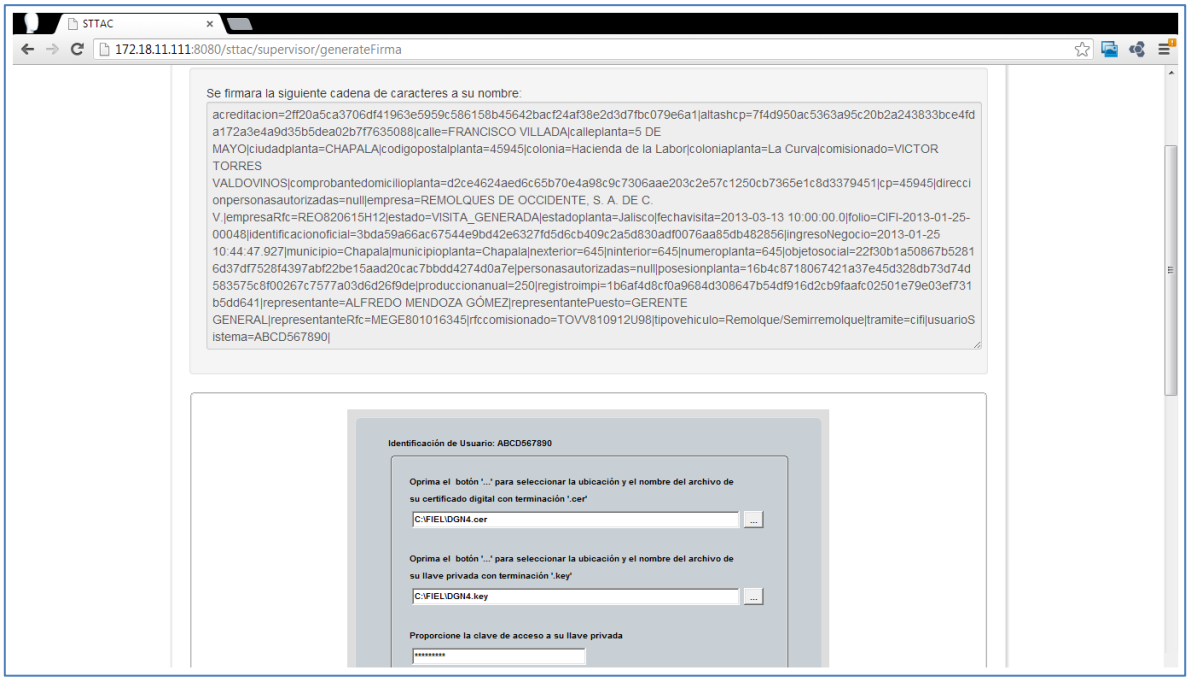
En el formulario se capturan los datos de la visita de verificación, como son, la fecha y hora propuesta para la visita, el personal comisionado y las observaciones, hacer clic en el botón ***Enviar*** para que quede registrada y en espera de que el comisionado acepte la fecha propuesta para la visita.

De igual manera que todas las actuaciones con los trámites, el Supervisor debe firmar la propuesta de la visita para registrarla.


STTAC
172.18.11.111:8080/sttac/supervisor/generateFirma
Se firmara la siguiente cadena de caracteres a su nombre:
acreditacion=2ff20a5ca3706df41963e5959c586158b45642bacf24af38e2d3d7fbc079e6a1|altashcp=7f4d950ac5363a95c20b2a243833bce4fda172a3e4a9d35b5dea02b7f7635088|calle=FRANCISCO VILLADA|calleplanta=5 DE MAYO|ciudadplanta=CHAPALA|codigopostalplanta=45945|colonia=Hacienda de la Labor|coloniaplanta=La Curva|comisionado=VICTOR TORRES VALDOVINOS|comprobantedomicilioplanta=d2ce4624aed6c65b70e4a98c9c7306aae203c2e57c1250cb7365e1c8d3379451|cp=45945|direccionpersonasautorizadas=null|empresa=REMOLQUES DE OCCIDENTE, S. A. DE C. V.|empresaRfc=REO820615H12|estado=VISITA_GENERADA|estadoplanta=Jalisco|fechavisita=2013-03-13 10:00:00.0|folio=CIFI-2013-01-25-00048|identificacionoficial=3bda59a66ac67544e9bd42e6327fd5d6cb409c2a5d830adf0076aa85db482856|ingresoNegocio=2013-01-25 10:44:47.927|municipio=Chapala|municipioplanta=Chapala|nexterior=645|ninterior=645|numeroplanta=645|objetosocial=22f30b1a50867b52816d37df7528f4397abf22be15aad20cac7bbdd4274d0a7e|personasautorizadas=null|posesionplanta=16b4c8718067421a37e45d328db73d74d583575c8f00267c7577a03d6d26f9de|produccionanual=250|registroimpi=1b6af4d8cf0a9684d308647b54df916d2cb9faafc02501e79e03ef731b5dd641|representante=ALFREDO MENDOZA GÓMEZ|representantePuesto=GERENTE GENERAL|representanteRfc=MEGE801016345|rfccomisionado=TOVV810912U98|tipovehiculo=Remolque/Semirremolque|tramite=cifi|usuarioSistema=ABCD567890|
Identificación de Usuario: ABCD567890
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su certificado digital con terminación '.cer'
C:\FIEL\DGN4.cer
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su llave privada con terminación '.key'
C:\FIEL\DGN4.key
Proporcione la clave de acceso a su llave privada

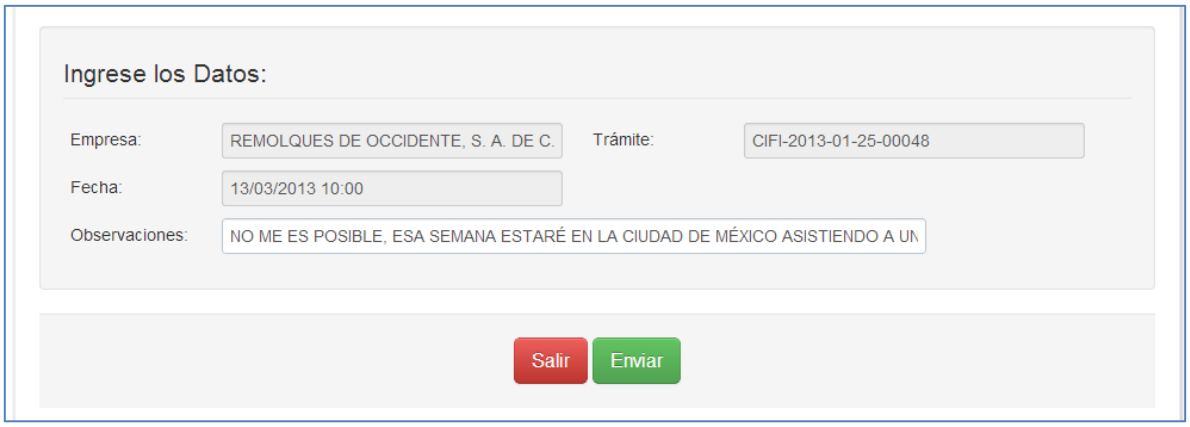
Y con esto quedará completamente registrada la visita de verificación, y ahora este trámite pasara al tablero electrónico del comisionado.

El Comisionado al ingresar al sistema y revisar el tablero encontrará el registro de la visita propuesta como se muestra a continuación:

20. Aceptación de Visita de Verificación

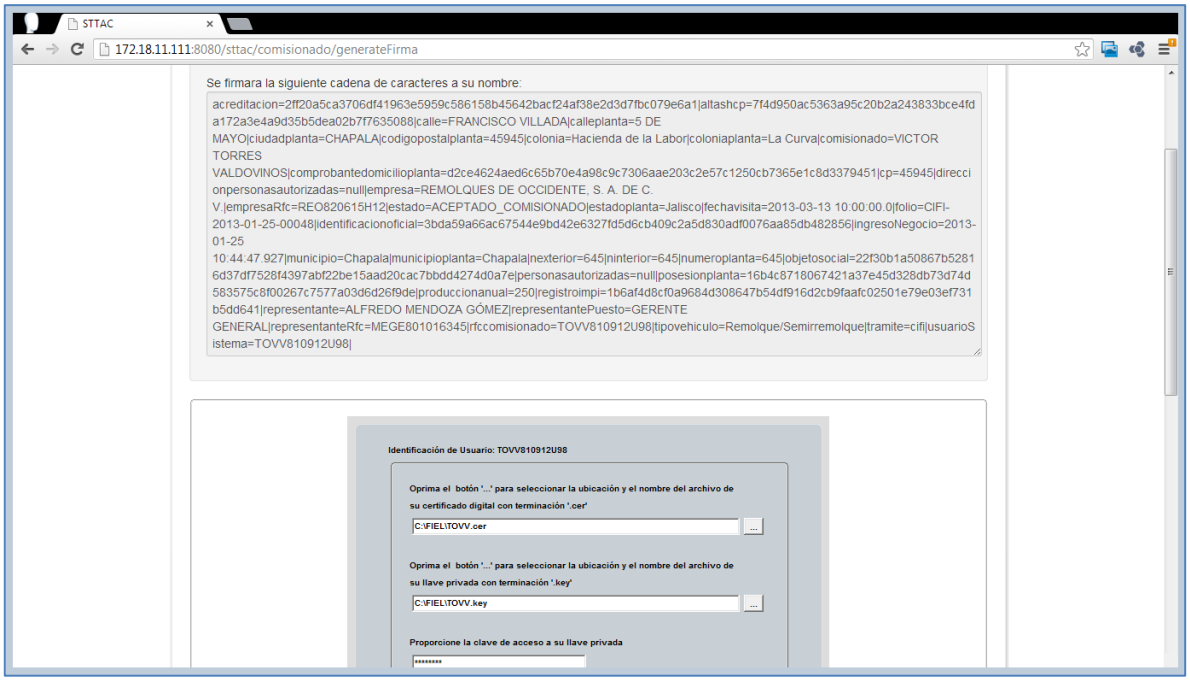
Cuando el comisionado inicie sesión en la pantalla principal se le mostraran todas las visitas pendientes de revisar, para validar si acepta la fecha de la visita o no, una vez aceptada una fecha propuesta, tendrá también que firmar con su FIEL, en caso de no hacerlo, la visita quedará como aceptada y pendiente de firma, esta aparecerá en la parte de abajo como dictámenes pendientes de firma.

El comisionado en el menú del botón de acciones, podrá aceptar o rechazar la fecha propuesta para la visita, en caso de rechazo, deberá capturar alguna observación o comentario del motivo del rechazo.

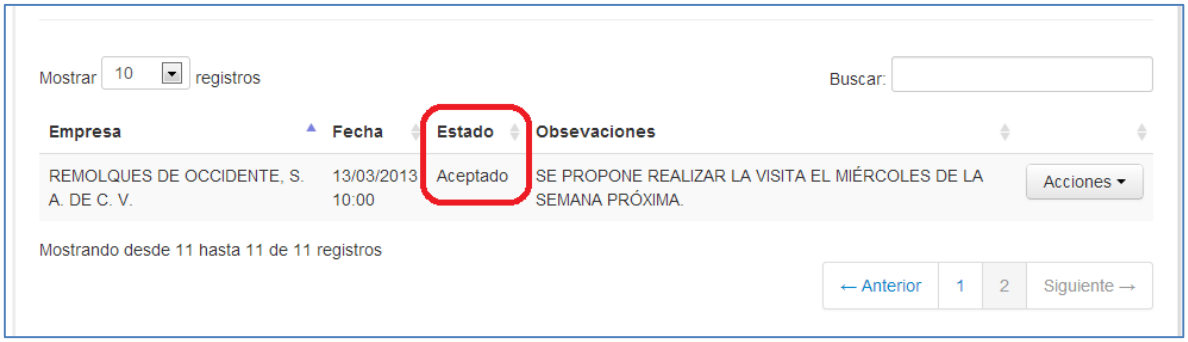


Una vez rechazada la fecha propuesta para la visita de verificación el trámite es enviado al supervisor, quien deberá proponer una nueva fecha de visita de verificación, este proceso se repetirá hasta que el comisionado acepte la fecha propuesta para realizar la visita de verificación.

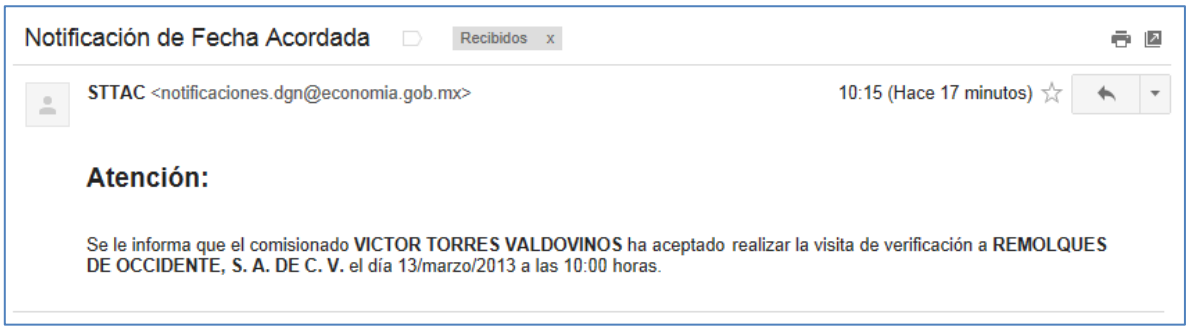
Cuando el Comisionado Acepta la fecha propuesta para la visita de verificación únicamente se le solicitará firmar con su FIEL la respuesta de aceptación.


STTAC
172.18.11.111:8080/sttac/comisionado/generateFirma
Se firmara la siguiente cadena de caracteres a su nombre:
Identificación de Usuario: TOVV810912U98
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su certificado digital con terminación '.cer'
C:\FIEL\TOVV.cer
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su llave privada con terminación '.key'
C:\FIEL\TOVV.key
Proporcione la clave de acceso a su llave privada

En el renglón con los datos de la visita aparecerá el estado de “Aceptado”.

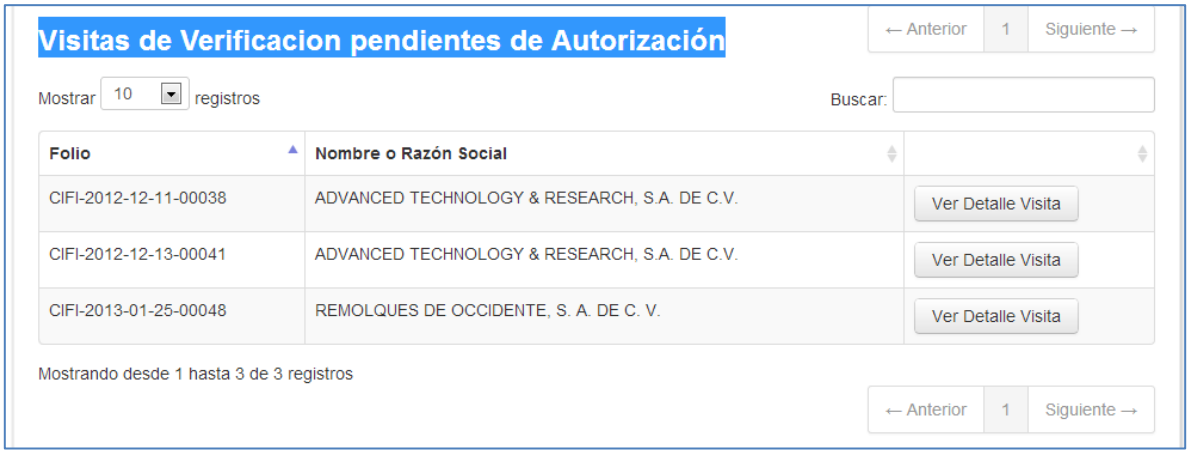


Asimismo, en el correo electrónico del Supervisor y Autorizador del trámite llegará el aviso de ***Notificación de Fecha Acordada***, como se muestra a continuación:

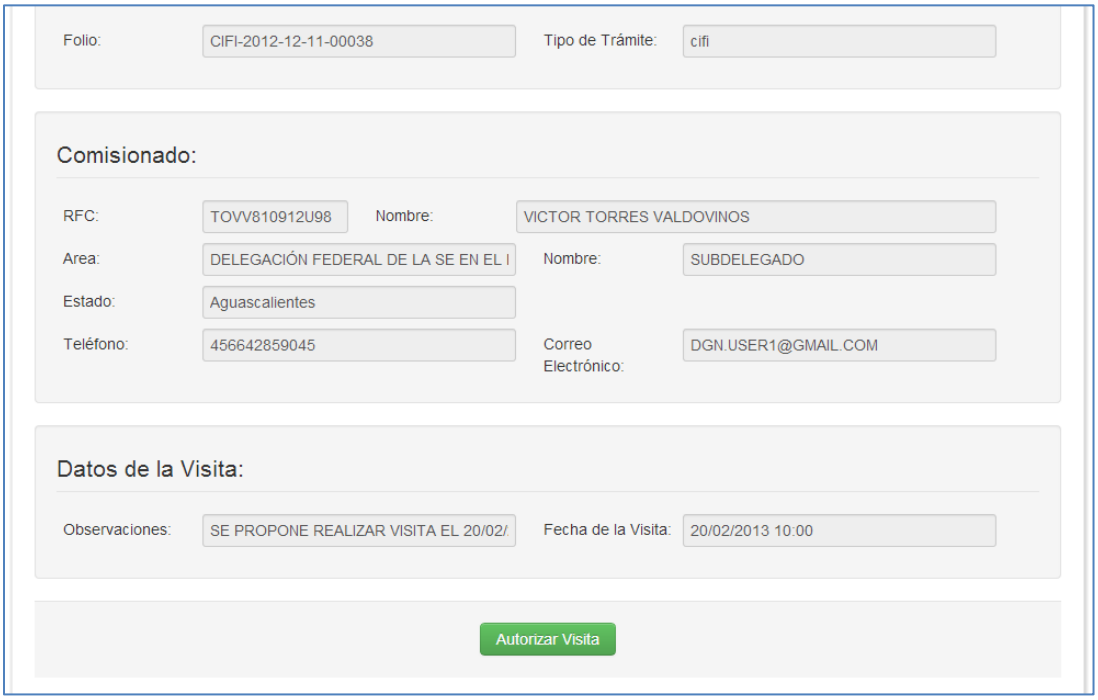


21. Autorizar Visita de Verificación

Este proceso corresponde realizarlo al usuario con rol de Autorizador, ya que es a este rol al que se le presenta el tablero con las Visitas de Verificación sin autorizar, como se muestra en la imagen siguiente:



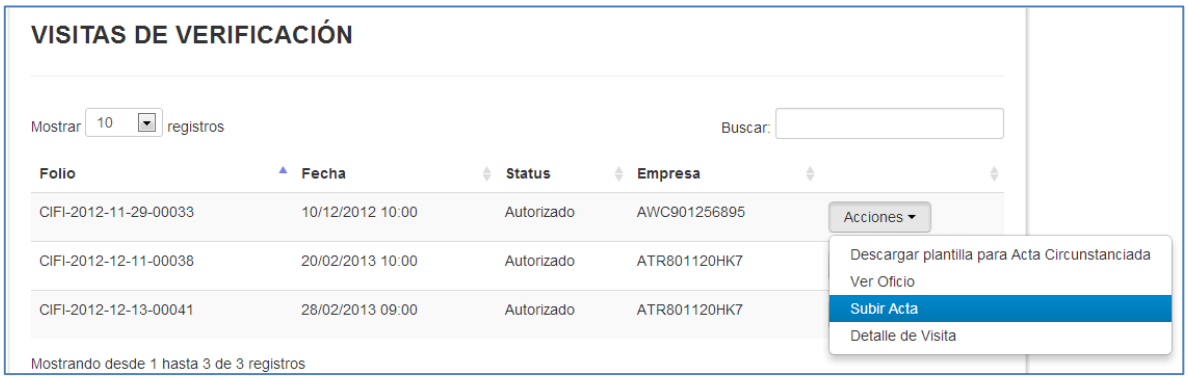
Para la autorización solo debe dar clic en el botón de ***Ver Detalle Visita***, se mostrará otra pantalla con los datos correspondientes a la visita, ahí solo se debe de hacer clic en el botón ***Autorizar***, se le solicitará firmar con su FIEL y con esto será autorizada la visita.



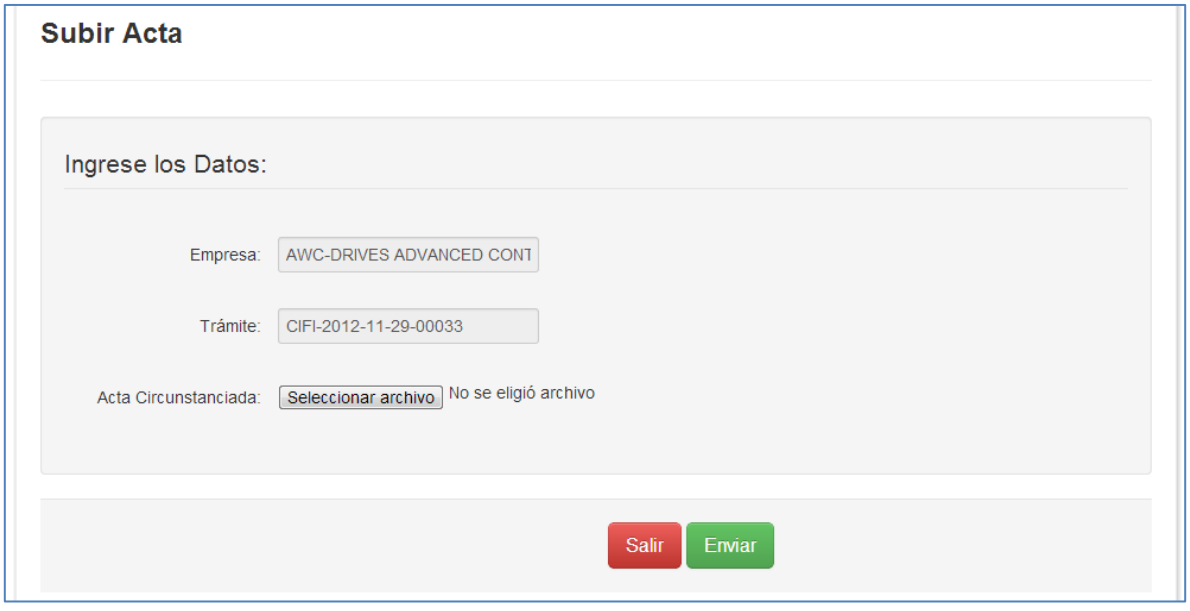
22. Subir Acta Visita de Verificación

Los pasos señalados en este apartado corresponden al rol de representante legal, se incluyen en este manual con el fin de que el funcionario conozca cómo se realiza el envío de documentos de la visita de verificación a través del sistema.

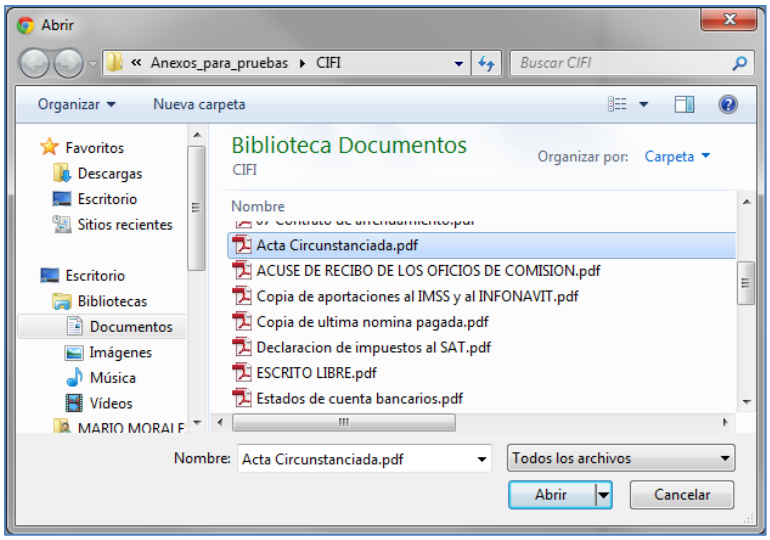
Una vez realizada la visita de verificación, el Comisionado elabora el acta circunstanciada, el acta debe ser firmada por el Representante Legal, el Comisionado y dos testigos, para posteriormente digitalizarse y enviarse mediante el STTAC. Para ello al ingresar el representante legal, tendrá la opción de ver visitas de verificación desde el menú, donde al hacer clic le aparecerá la lista de visitas de verificación.



Para subir el acta circunstanciada, haga clic en el botón de ***Acciones***, ahí seleccione la opción de ***Subir Acta***, y en pantalla aparecerá el siguiente formulario:

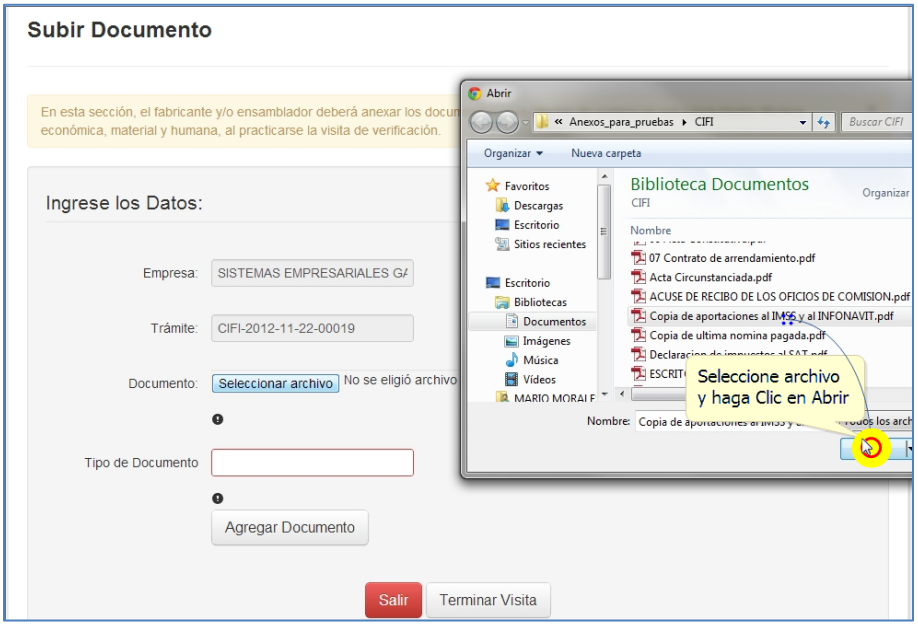


Presione el botón ***Seleccionar archivo***, aparecerá el cuadro de dialogo siguiente, busque la carpeta en la que se encuentra el archivo electrónico del Acta Circunstanciada en formato PDF, seleccionelo y haga clic en Abrir.

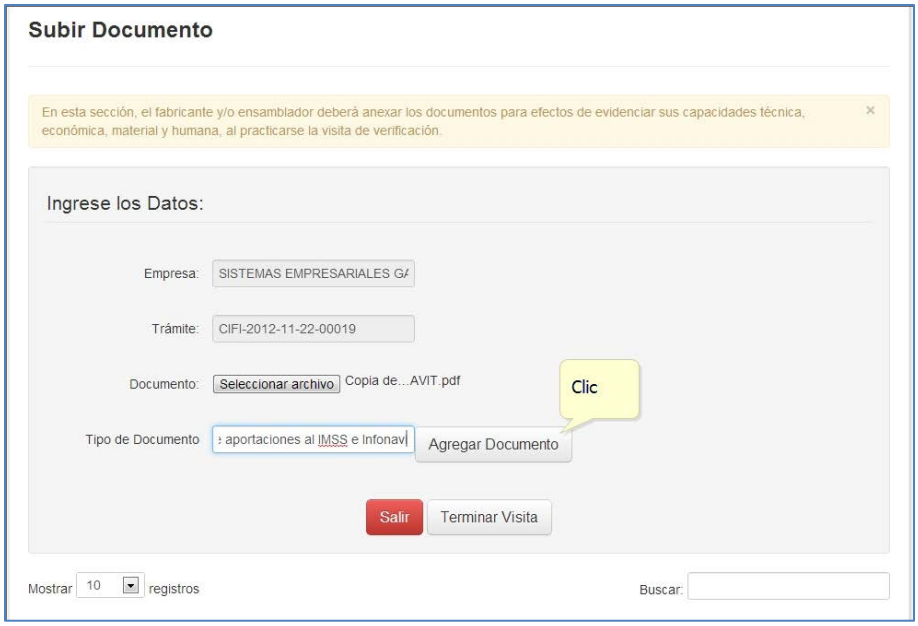


El nombre del documento seleccionado aparece a un lado del botón Seleccionar archivo, haga clic en el botón *Enviar*.

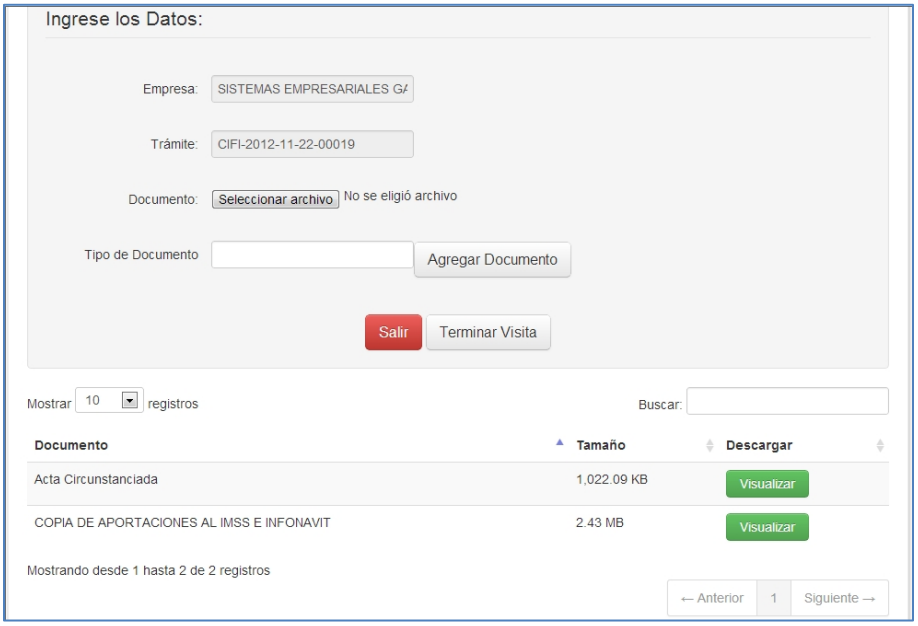
Una vez enviado el documento del Acta Circunstanciada, podrá seguir adjuntado los otros documentos que se presentaron durante la visita. Para ello, haga clic en el botón ***Seleccionar archivo,*** aparecerá el cuadro de dialogo siguiente, busque la carpeta en la que se encuentra el archivo electrónico que desea adjuntar, seleccionelo y haga clic en ***Abrir***.



El nombre del documento seleccionado aparece a un lado del botón ***Seleccionar archivo***, en el cuadro de ***Tipo de Documento*** capture el texto que describa el contenido del archivo y haga clic en el botón ***Agregar Documento***.



En la parte inferior de la página ***Subir documento*** se muestra la lista de los archivos que se van adjuntando, además del acta circunstanciada, como se muestra en la siguiente imagen:

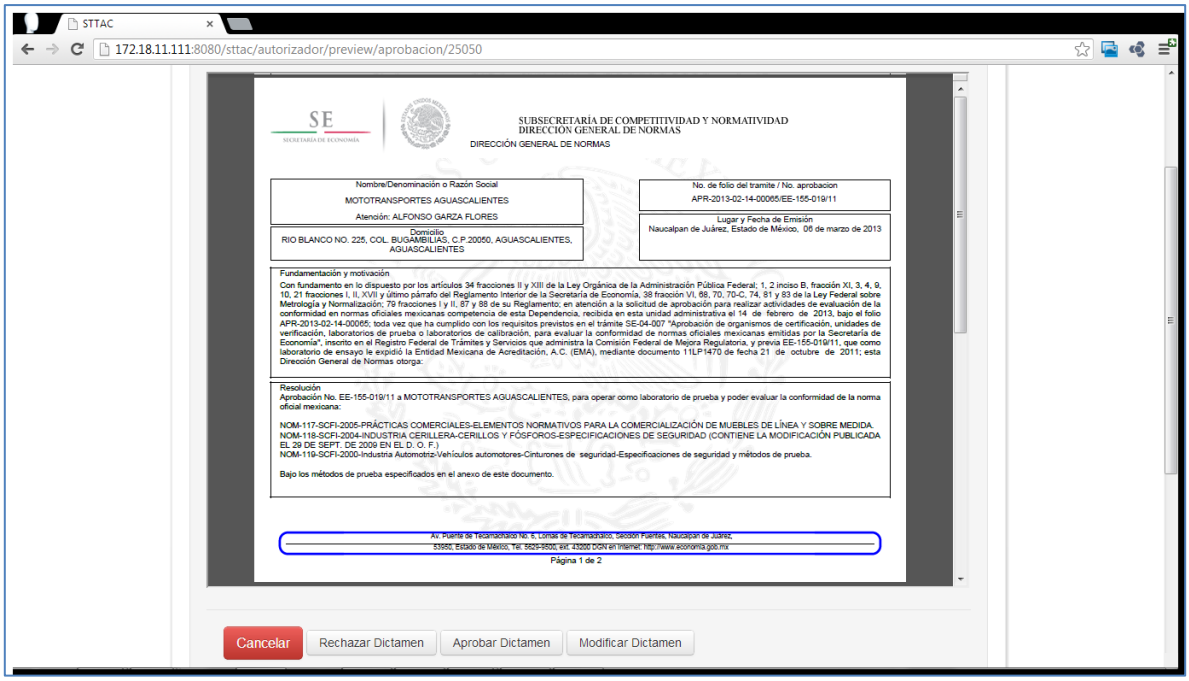


El representante legal, de ser necesario, podrá seguir adjuntado más documentos, desde la pantalla inicial en la parte de acciones, o finalmente se tendrá que seleccionar la opción de ***Terminar visita*** para que este trámite sea enviado al autorizador. Es importante que para terminar la visita se firme con su FIEL como se hace en todos los procesos.

23. Autorizar Tramite Aprobación

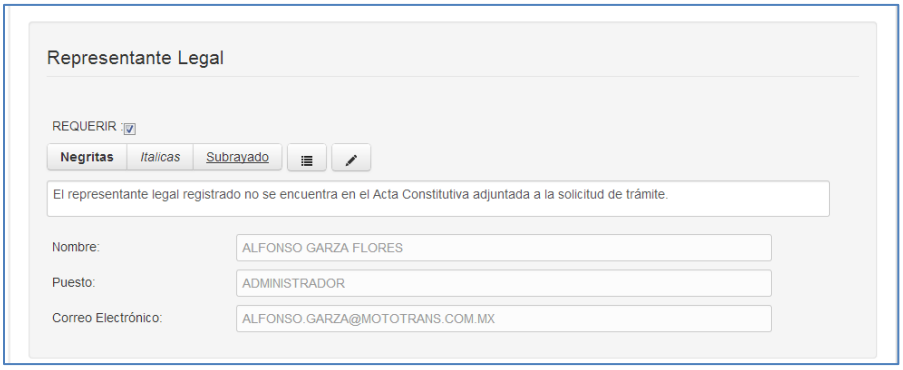
El autorizador es el responsable de realizar la última validación de las solicitudes de trámite, al ingresar al sistema le aparece el tablero electrónico con los trámites a revisar.

Al hacer clic en ***Dictaminar*** el Autorizador podrá ver el documento de resolución ya generado pero sin firmar, si no encuentra ningún error, podrá aprobar el dictamen del trámite, o en su defecto rechazarlo, asimismo, cuenta con la opción de modificar dictamen para el caso en que decida realizar los cambios el mismo, como se muestra en la siguiente imagen:



Al hacer clic en el botón de ***Modificar Dictamen*** el Autorizador podrá validar toda la información del trámite y modificar el sentido del dictamen del supervisor. La página mostrada es similar a la del Analista y Supervisor.

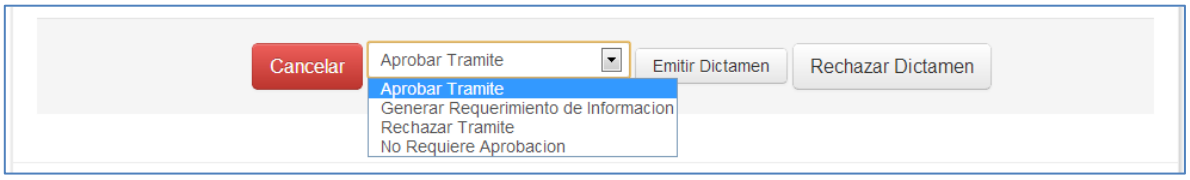
El autorizador podrá validar la información, de manera que si en algún dato falta información o es incorrecta, podrá seleccionar la opción de *REQUERIR* y esto mostrará un cuadro de texto en el que podrá escribir sus observaciones, generando con esto un requerimiento de información.



También podrá revisar y modificar los datos que se utilizan para elaborar la resolución capturados por el Analista o Supervisor.

Documento que acredite la personalidad del promovente o del representante legal, sólo cuando el trámite se presente por primera ocasión o bien, se haya cambiado de representante legal.
Visualizar
Descargar Todos los Documentos
Captura de datos especificos
Numero de acreditacion EA*:
EE-155-019/11
Numero del Oficio de Acreditacion EA*:
11LP1470
Fecha de Acreditacion por la EA*:
21/10/2011
Numero de Aprobacion*:
EE-155-019/11
Fecha de Aprobacion:
21/10/2011
Tipo de Informacion Comercial:
Referencia EA:
AMPLIACION,BAJA DE TECNICOS O CAMBIO DE DOMICILIO

Finalmente, el Autorizador podrá aprobar el trámite o generar un requerimiento de información, seleccionando la opción que desee dictaminar y presionando el botón de ***Emitir Dictamen***, y esto nos llevara a la ventana de firma. Si desea devolver la solicitud de trámite al Analista puede presionar el botón de ***Rechazar Dictamen***.



Para aprobar la solicitud seleccione la opción ***Aprobar Tramite*** y haga clic en el botón de ***Emitir Dictamen***, en la siguiente pantalla se le pedirá que se identifique con la FIEL para firmar la solicitud.

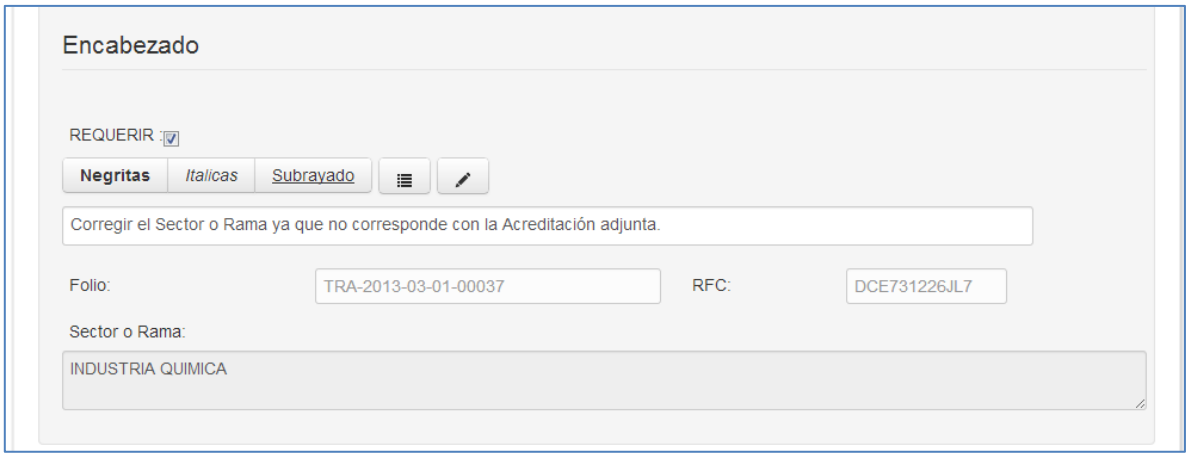
24. Autorizar Tramite Trazabilidad

El autorizador es el responsable de realizar la última validación de las solicitudes de trámite, al ingresar al sistema le aparece el tablero electrónico con los trámites a revisar.

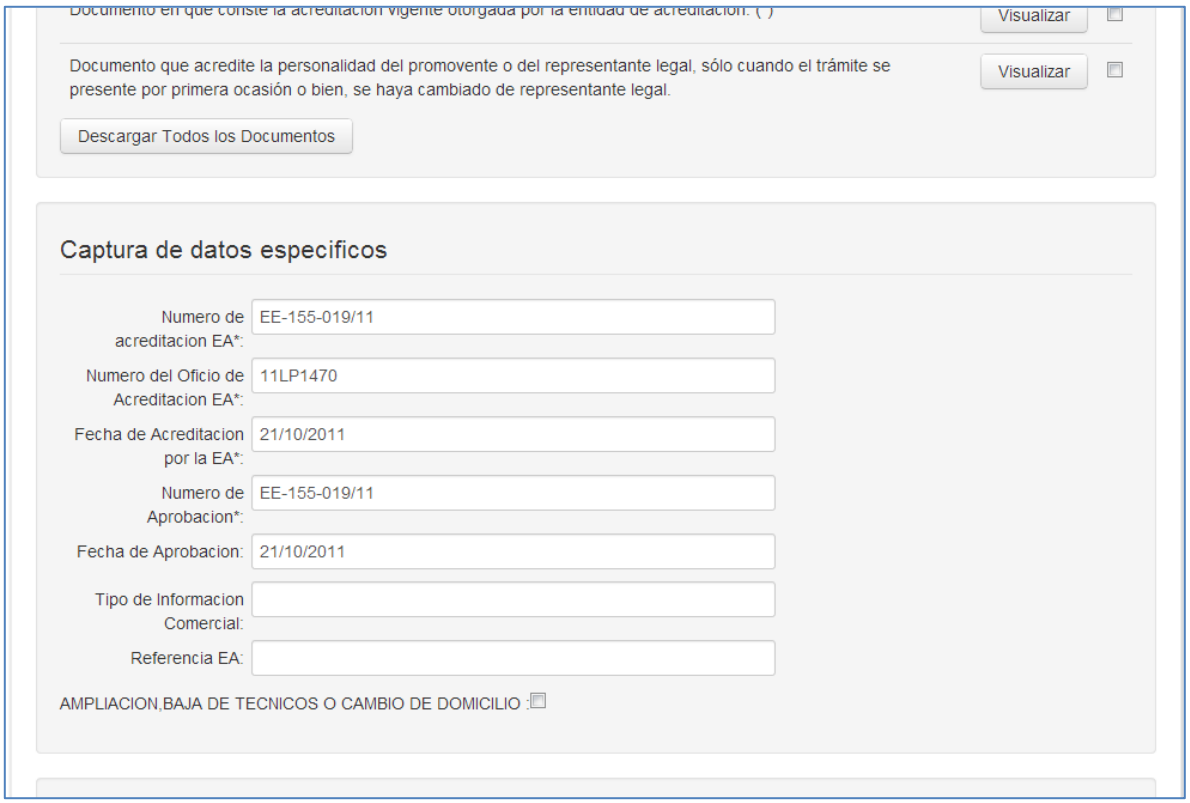
Al hacer clic en ***Dictaminar*** el Autorizador podrá ver el documento de resolución ya generado pero sin firmar, si no encuentra ningún error, podrá aprobar el dictamen del trámite, o en su defecto rechazarlo, asimismo, cuenta con la opción de modificar dictamen para el caso en que decida realizar los cambios el mismo, como se muestra en la siguiente imagen:

Al hacer clic en el botón de ***Modificar Dictamen*** el Autorizador podrá validar toda la información del trámite y modificar el sentido del dictamen del supervisor. La página mostrada es similar a la del Analista y Supervisor.

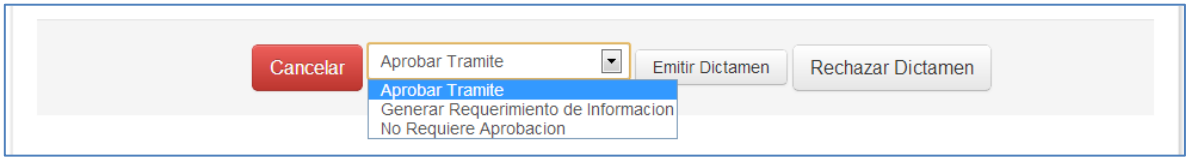
El autorizador podrá validar la información, de manera que si en algún dato falta información o es incorrecta, podrá seleccionar la opción de *REQUERIR* y esto mostrará un cuadro de texto en el que podrá escribir sus observaciones, generando con esto un requerimiento de información.



También podrá revisar y modificar los datos que se utilizan para elaborar la resolución capturados por el Analista o Supervisor.


Documento en que conste la acreditación vigente otorgada por la entidad de acreditación: ( )
Visualizar
Documento que acredite la personalidad del promovente o del representante legal, sólo cuando el trámite se presente por primera ocasión o bien, se haya cambiado de representante legal.
Visualizar
Descargar Todos los Documentos
Captura de datos especificos
Numero de acreditacion EA*:
EE-155-019/11
Numero del Oficio de Acreditacion EA*:
11LP1470
Fecha de Acreditacion por la EA*:
21/10/2011
Numero de Aprobacion*:
EE-155-019/11
Fecha de Aprobacion:
21/10/2011
Tipo de Informacion Comercial:
Referencia EA:
AMPLIACION,BAJA DE TECNICOS O CAMBIO DE DOMICILIO :

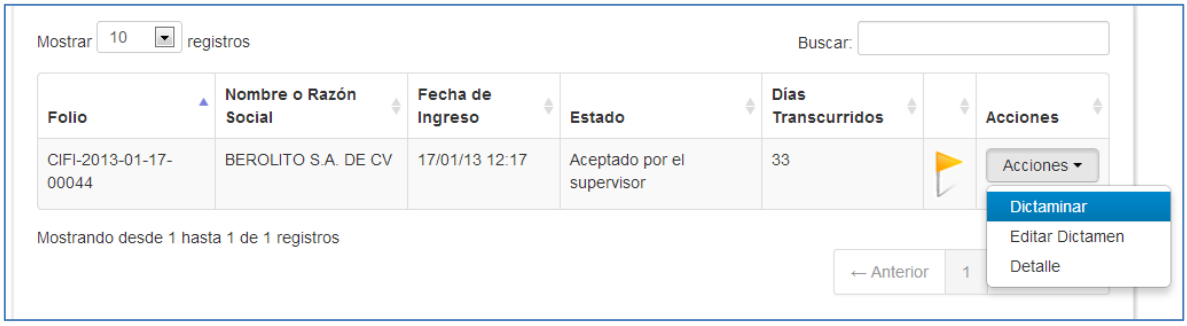
Finalmente, el Autorizador podrá aprobar el trámite o generar un requerimiento de información, seleccionando la opción que desee dictaminar y presionando el botón de ***Emitir Dictamen***, y esto nos llevara a la ventana de firma. Si desea devolver la solicitud de trámite al Analista puede presionar el botón de ***Rechazar Dictamen***.



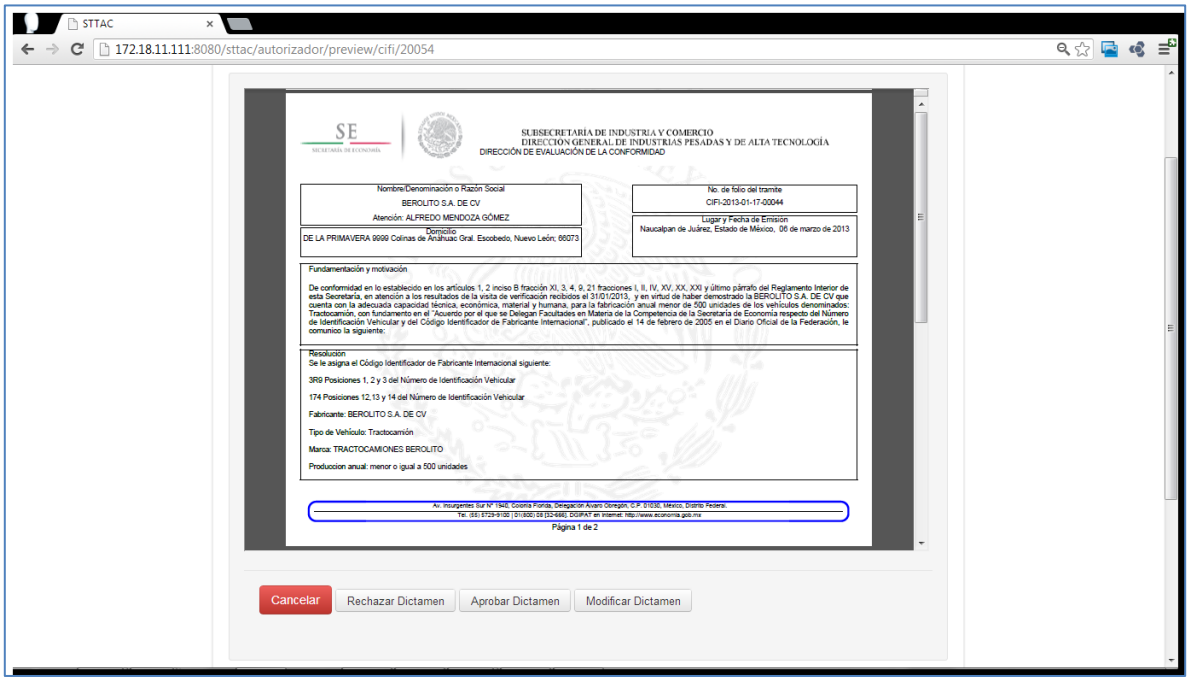
Para aprobar la solicitud seleccione la opción ***Aprobar Tramite*** y haga clic en el botón de ***Emitir Dictamen***, en la siguiente pantalla se le pedirá que se identifique con la FIEL para firmar la solicitud.

25. Autorizar Tramite CIFI

El autorizador es el responsable de realizar la última validación de las solicitudes de trámite, al ingresar al sistema le aparece el tablero electrónico con los trámites a revisar.

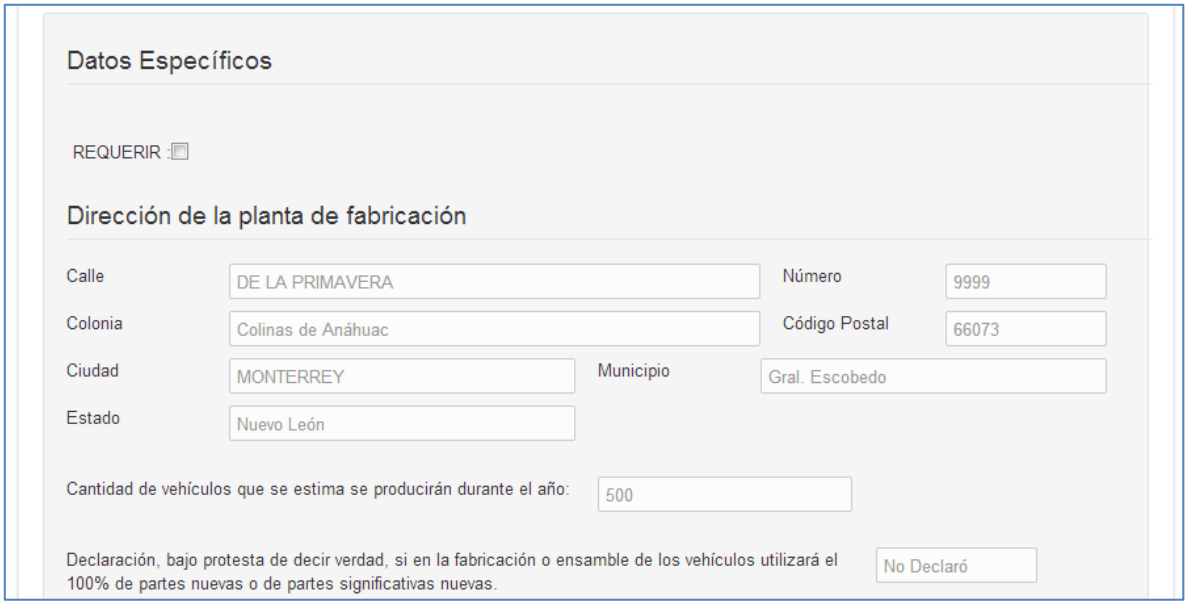


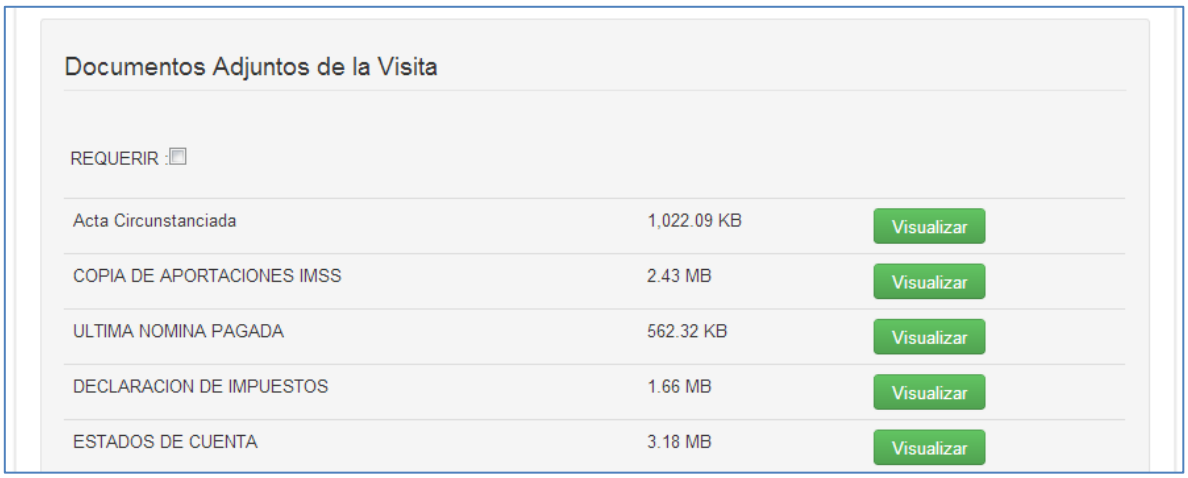
Al hacer clic en ***Dictaminar*** el Autorizador podrá ver el documento de resolución ya generado pero sin firmar, si no encuentra ningún error, podrá aprobar el dictamen del trámite, o en su defecto rechazarlo, asimismo, cuenta con la opción de modificar dictamen para el caso en que decida realizar los cambios el mismo, como se muestra en la siguiente imagen:


STTAC
172.18.11.111:8080/sttac/autorizador/preview/cifi/20054
SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y DE ALTA TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD
Nombre/Denominación o Razón Social
BEROLITO S.A. DE CV
Atención: ALFREDO MENDOZA GÓMEZ
Domicilio
DE LA PRIMAVERA 9999 Colinas de Anáhuac Gral. Escobedo, Nuevo León; 66073
No. de folio del tramite
CIFI-2013-01-17-00044
Lugar y Fecha de Emision
Naucalpan de Juárez, Estado de México, 06 de marzo de 2013
Fundamentación y motivación
Resolución
Se le asigna el Código Identificador de Fabricante Internacional siguiente:
3R9 Posiciones 1, 2 y 3 del Número de Identificación Vehicular
174 Posiciones 12,13 y 14 del Número de Identificación Vehicular
Fabricante: BEROLITO S.A. DE CV
Tipo de Vehículo: Tractocamión
Marca: TRACTOCAMIONES BEROLITO
Produccion anual: menor o igual a 500 unidades
Página 1 de 2
Cancelar
Rechazar Dictamen
Aprobar Dictamen
Modificar Dictamen

Al hacer clic en el botón de ***Modificar Dictamen*** el Autorizador podrá validar toda la información del trámite y modificar el sentido del dictamen del supervisor. La página mostrada es similar a la del Analista y Supervisor.

El autorizador podrá validar la información, de manera que si en algún dato falta información o es incorrecta, podrá seleccionar la opción de *REQUERIR* y esto mostrará un cuadro de texto en el que podrá escribir sus observaciones, generando con esto un requerimiento de información.





Finalmente, el Autorizador podrá aprobar el trámite o generar un requerimiento de información, seleccionando la opción que desee dictaminar y presionando el botón de ***Emitir Dictamen***, y esto nos llevara a la ventana de firma. Si desea devolver la solicitud de trámite al Analista puede presionar el botón de ***Rechazar Dictamen***.

Para aprobar la solicitud seleccione la opción ***Aprobar Tramite*** y haga clic en el botón de ***Emitir Dictamen***, en la siguiente pantalla se le pedirá que se identifique con la FIEL para firmar la solicitud.

26. Entidad de Acreditación

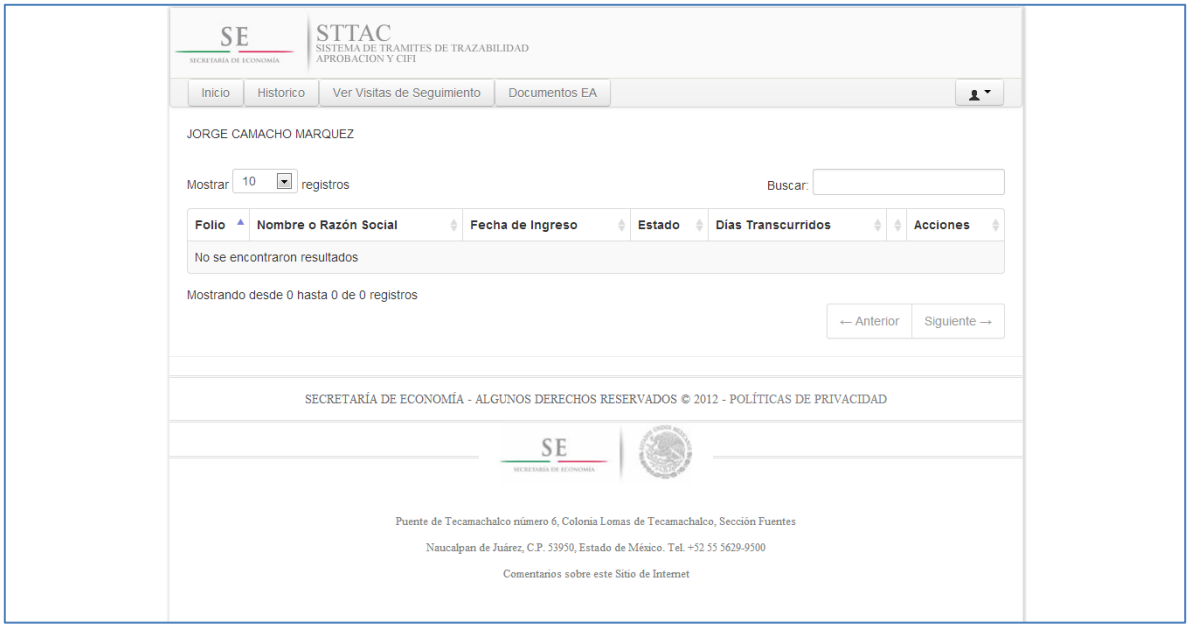
El Sistema de Trámites de Trazabilidad, Aprobación y CIFI (STTAC), tiene como otro de sus objetivos, apoyar a los usuarios de la Entidad de Acreditación en cuanto a la entrega de información a la DGN, con este propósito existen los módulos y funcionalidades necesarios para que el personal de la Entidad de Acreditación realice el envío de un documento de:

- Invitación para participar en evaluaciones
- Opinión para suspensión o cancelación
- Opinión para casos de Comisiones de Opinión Técnica
- Avance de actividades de EMA
- Acreditaciones y suspensiones
- Consulta sobre criterios

Asimismo, permite a la Entidad de Acreditación, realiza las actividades relacionadas con las visitas de seguimiento, como el envío del documento de invitación para participar en evaluaciones a la Dirección General de Normas y la recepción del oficio de respuesta en que la DGN acepta participar y nombra un comisionado.

Es este punto solo se describirán los módulos de la Entidad de Acreditación que puede acceder el usuario interno del STTAC (rol de Supervisor o Autorizador), si se desea conocer los módulos y funciones disponibles en el STTAC para el usuario externo (Rol de Representante EMA) consulte el Manual de Usuario de la Entidad de Acreditación.

En el menú horizontal de la pantalla principal del STTAC, a los usuarios con el rol de Autorizador o Supervisor les aparecen dos opciones relacionadas a la Entidad de Acreditación: ***Ver Visitas de Seguimiento*** y ***Documentos EA***.



26.1. Ver Visitas de Seguimiento

Al hacer clic en el botón de Visitas de Seguimiento se muestra una lista de visitas de seguimiento programadas por la Entidad de Acreditación.

VISITAS DE SEGUIMIENTO
Mostrar 10 registros
Buscar: 2013
Empresa
Fecha
Estado
Folio Trámite
Acciones
ALEJANDRO GALINDO HERNANDEZ 24/01/2013 11:00 Iniciado APR-2012-11-22-00017 Acciones
BLANCOS DE ORIENTE, S.A. DE C.V. 12/03/2013 09:00 Pendiente de Firma APR-2012-12-04-00036 Acciones
CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA, A.C. 24/01/2013 08:00 Pendiente de Firma APR-2012-11-22-00017 Acciones
INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA 30/01/2013 12:00 Rechazado APR-2012-11-26-00024 Acciones
INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA 31/05/2013 10:00 Rechazado APR-2012-11-26-00024 Acciones
INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA 30/01/2013 10:00 Aceptado APR-2012-11-26-00024 Acciones
SISTEMAS EMPRESARIALES GALINDO 30/04/2013 12:00 Aceptado APR-2012-11-22-00017 Acciones
SISTEMAS EMPRESARIALES GALINDO 30/04/2013 12:00 Pendiente de Firma APR-2012-11-22-00017 Acciones

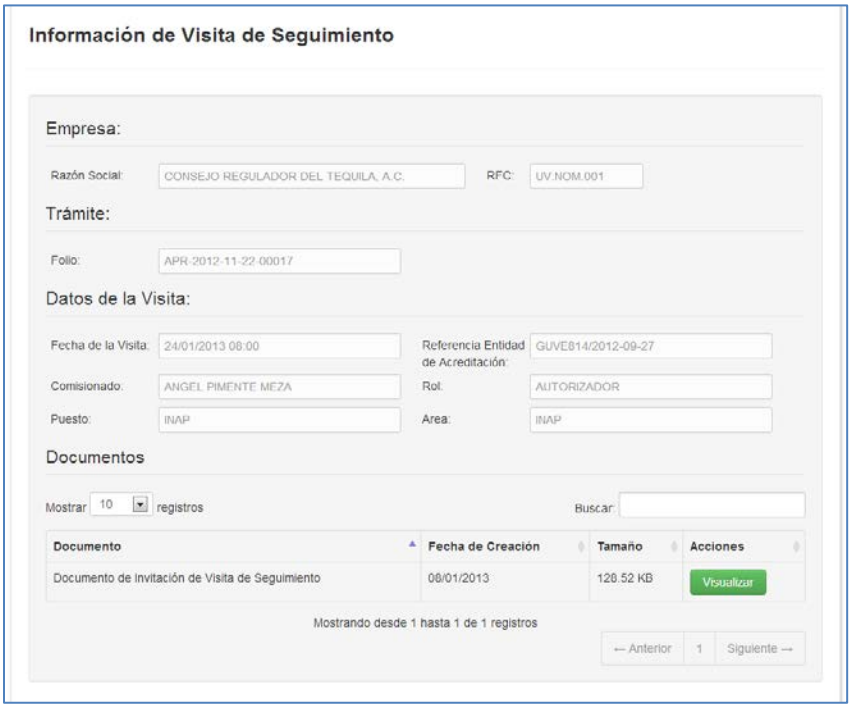
El tablero muestra las siguientes columnas:

Nombre de la columna	Descripción
Empresa	Nombre o razón social
Fecha	Fecha y hora propuesta para la visita de seguimiento
Estado	Estado (Iniciado, Aceptado, Rechazado, Pendiente de Firma)
Folio del trámite	Folio asignado al trámite o no. de aprobación
Acciones	Botón del menú desplegable de acciones

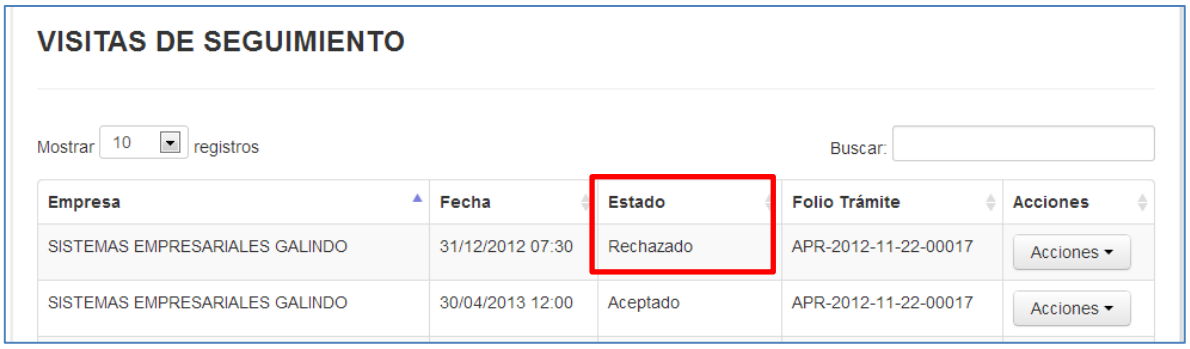
Las opciones disponibles en el menú de ***Acciones*** varían según el estado de la visita y son las siguientes:

- Ver Detalles de la Visita;
- Aceptar;
- Rechazar;
- Firmar; y
- Suspender Trámite

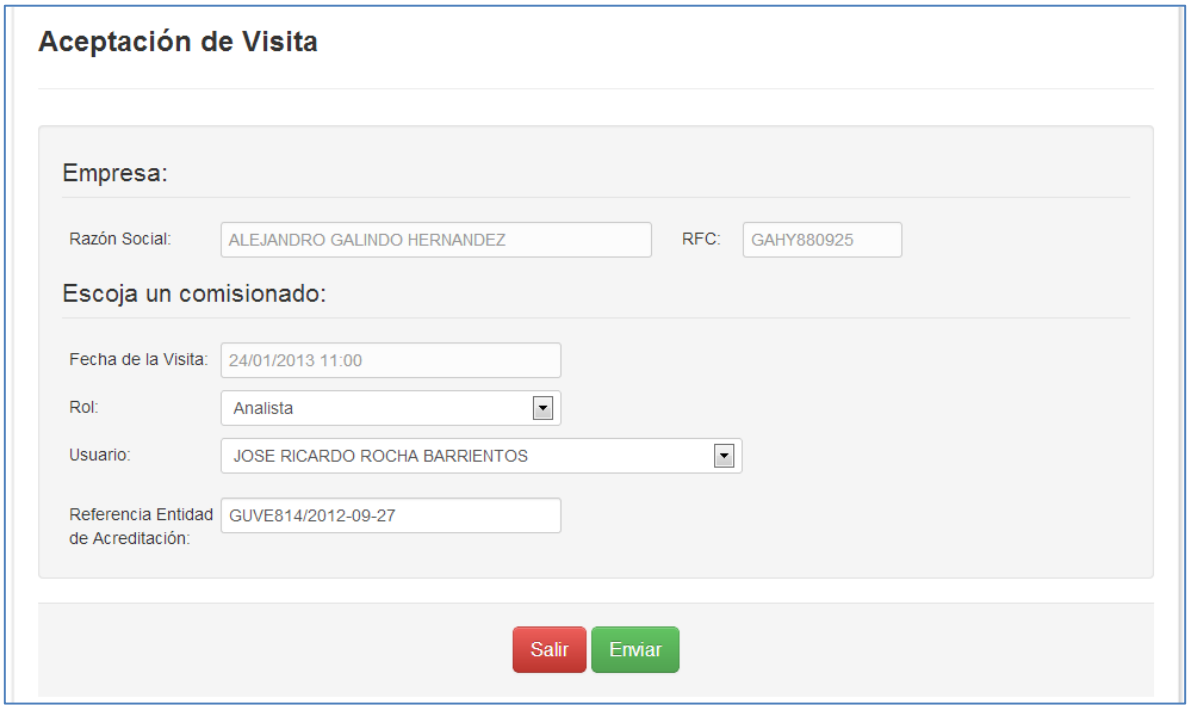
Al hacer clic en ***Ver Detalles de la Visita***, el STTAC mostrará una ventana como la siguiente:



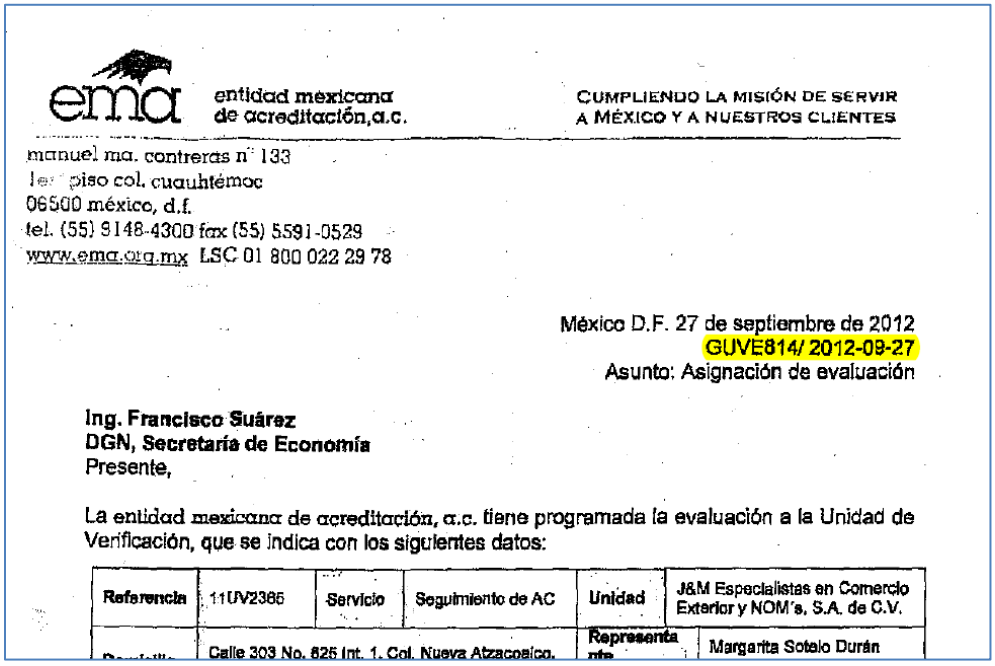
Si no desea participar en la visita haga clic en la opción Rechazar y el sistema cambiará el estado de la visita a Rechazado, la Entidad de Acreditación al consultar su tablero también tendrá acceso al nuevo estado y se enterará que no participará la DGN.



En caso contrario, haga clic en ***Aceptar***, el sistema mostrará el formulario siguiente:



Seleccione rol y usuario que será comisionado a participar en la Visita. En el cuadro de texto ***Referencia Entidad de Acreditación*** capture el número de referencia de la EMA (en la imagen aparece resaltado en amarillo).



ema entidad mexicana de acreditación, a.c.

CUMPLIENDO LA MISIÓN DE SERVIR A MÉXICO Y A NUESTROS CLIENTES

manuel ma. contreras n° 133
1er piso col. cuauhtémoc
06500 méxico, d.f.
tel. (55) 9148-4300 fax (55) 5591-0529
www.ema.org.mx LSC 01 800 022 29 78

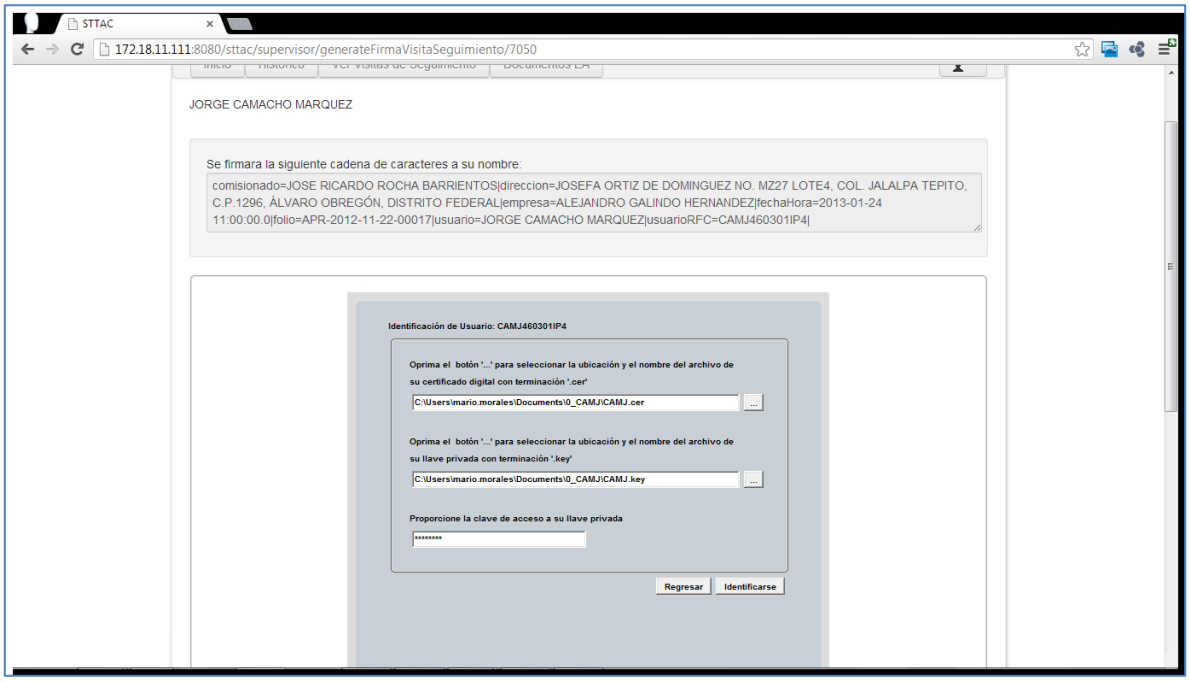
México D.F. 27 de septiembre de 2012
GUVE814/ 2012-09-27
Asunto: Asignación de evaluación

Ing. Francisco Suárez
DGN, Secretaría de Economía
Presente,

La entidad mexicana de acreditación, a.c. tiene programada la evaluación a la Unidad de Verificación, que se indica con los siguientes datos:

Referencia	11UV2386	**Servicio**	Seguimiento de AC	**Unidad**	J&M Especialistas en Comercio Exterior y NOM's, S.A. de C.V.
Domicilio	Calle 303 No. 625 Int. 1, Col. Nueva Atzacoalco,			**Representante**	Margarita Sotelo Durán

Para terminar haga clic en el botón ***Enviar***, se solicitará que firme con su FIEL la aceptación de la visita.


STTAC
172.18.11.111:8080/sttac/supervisor/generateFirmaVisitaSeguimiento/7050
JORGE CAMACHO MARQUEZ
Se firmara la siguiente cadena de caracteres a su nombre:
comisionado=JOSE RICARDO ROCHA BARRIENTOS|direccion=JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ NO. MZ27 LOTE4, COL. JALALPA TEPITO, C.P.1296, ÁLVARO OBREGÓN, DISTRITO FEDERAL|empresa=ALEJANDRO GALINDO HERNANDEZ|fechaHora=2013-01-24 11:00:00.0|folio=APR-2012-11-22-00017|usuario=JORGE CAMACHO MARQUEZ|usuarioRFC=CAMJ460301IP4|
Identificación de Usuario: CAMJ460301IP4
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su certificado digital con terminación '.cer'
C:\Users\mario.morales\Documents\0_CAMJ\CAMJ.cer
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su llave privada con terminación '.key'
C:\Users\mario.morales\Documents\0_CAMJ\CAMJ.key
Proporcione la clave de acceso a su llave privada
Regresar
Identificarse

La opción de Firmar, se utiliza para realizar la firma de las aceptaciones de visita en las que por algún problema no se pudo concluir con el proceso de firma electrónica.

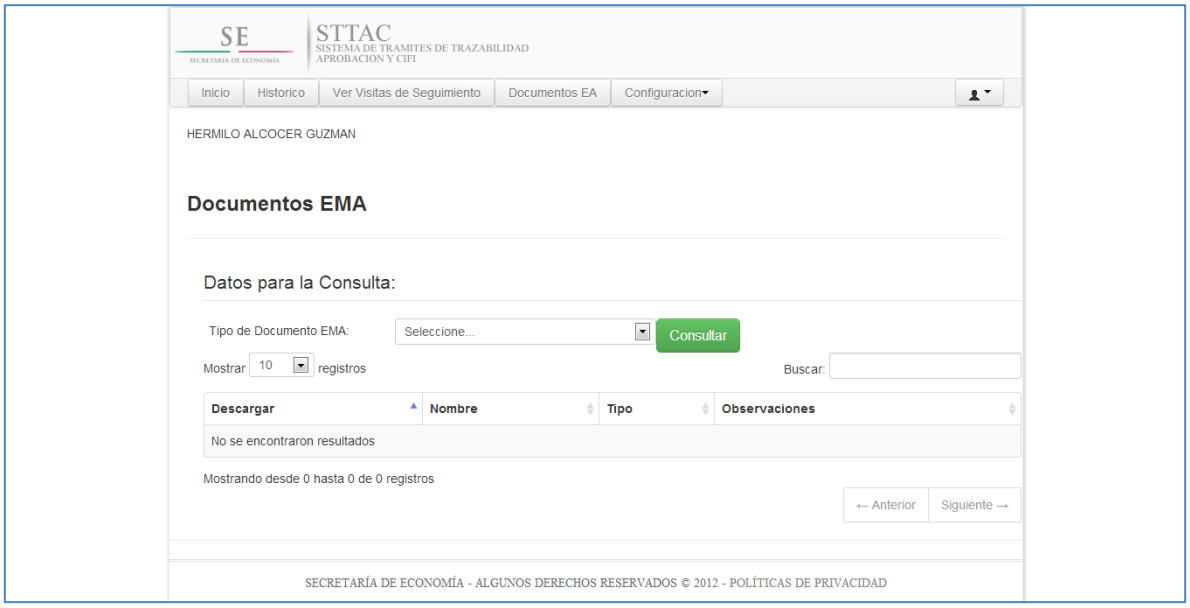
La opción de Suspender Trámite se utiliza cuando como resultado de la visita se determina que se suspende la Aprobación otorgada por la DGN. En este caso el Estado de la solicitud de trámite cambia al valor de “Tramite Suspendido”.

26.2. Documentos EA

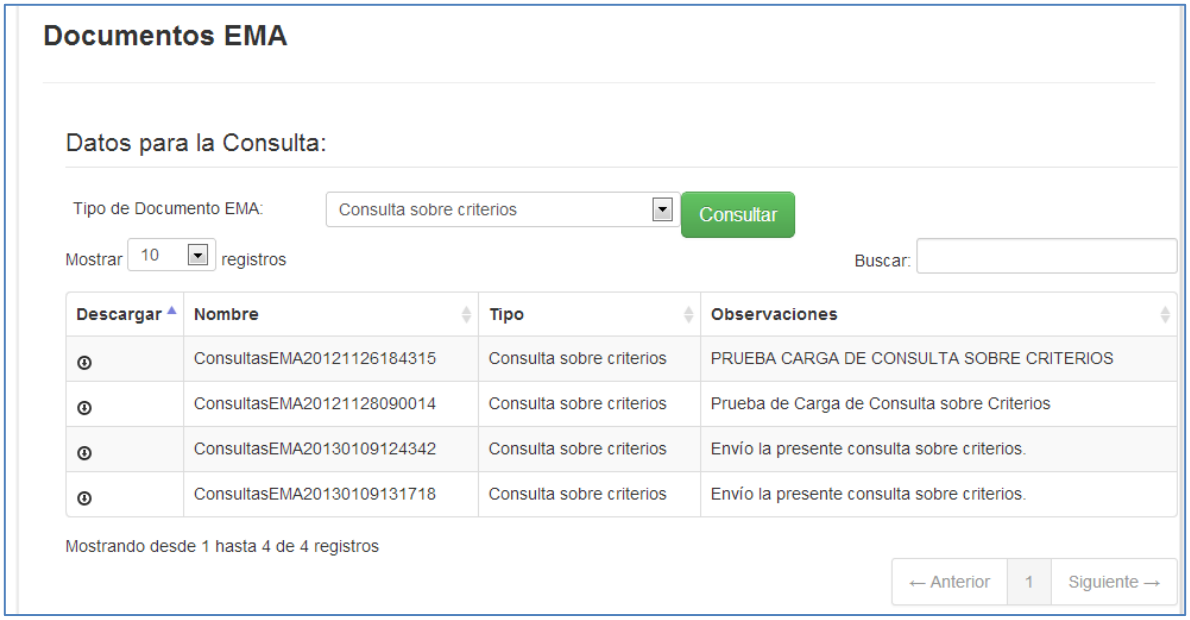
Este módulo permite al funcionario consultar los documentos enviados a la DGN por la Entidad de Acreditación, relacionados a los siguientes temas:

- Invitación para participar en evaluaciones
- Opinión para suspensión o cancelación
- Opinión para casos de Comisiones de Opinión Técnica
- Avance de actividades de EMA
- Acreditaciones y suspensiones
- Consulta sobre criterios

Al presionar el botón de Documentos EA, se mostrará un tablero con un cuadro de lista denominado ***Tipo de documento EMA*** donde el usuario podrá seleccionar alguno de los valores de la lista anterior y presionar el botón Consultar.



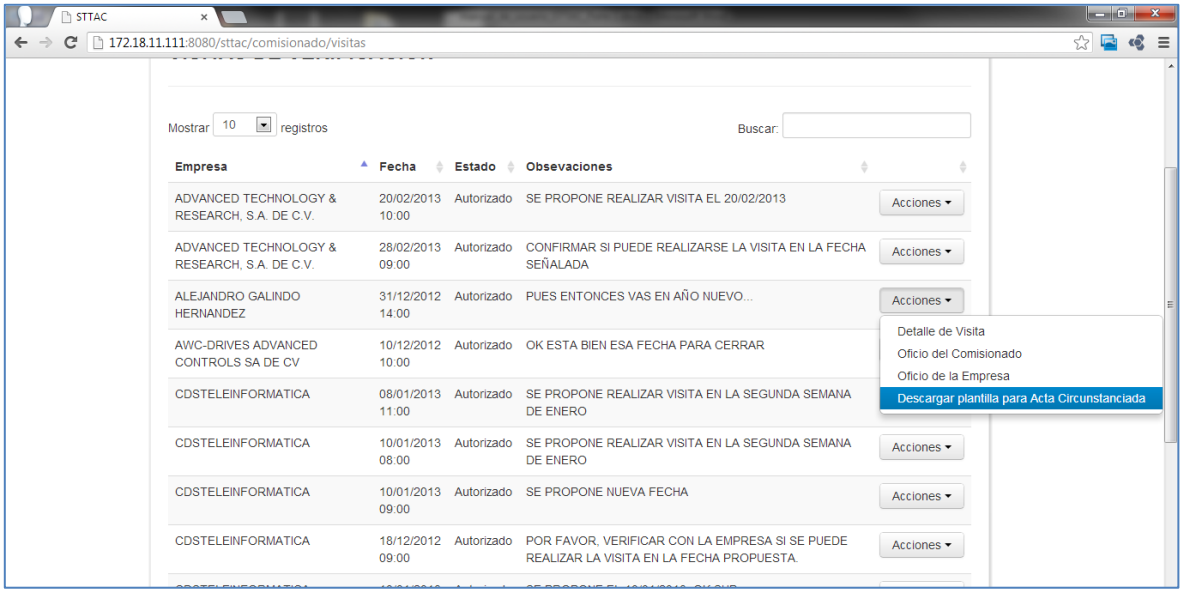
En el siguiente ejemplo se muestra la lista de “Consultas sobre criterios”, como se puede apreciar el tablero contiene cuatro columnas la primera contiene un botón para descargar el archivo correspondiente al renglón, la segunda columna nos indica el tipo de documento filtrado en la consulta y la última una columna de comentarios relacionados al documento.



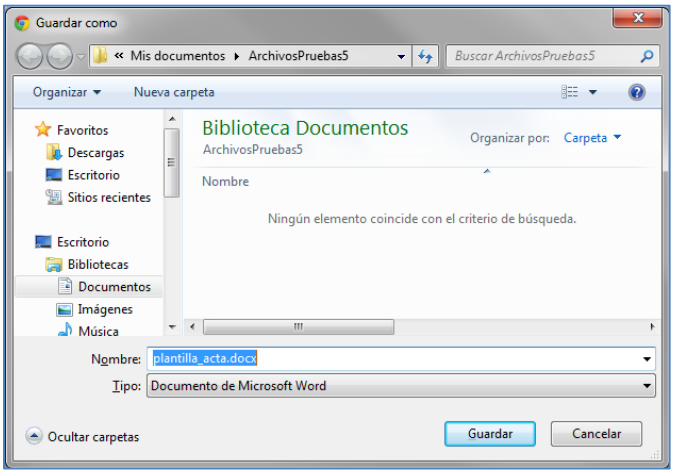
De manera similar se puede realizar una consulta para los otros tipos de documento. Al presionar el botón descargar se le pedirá la carpeta donde desea guardar el archivo y el nombre que desea dar al mismo.

27. Descargar Plantilla de Acta Circunstanciada

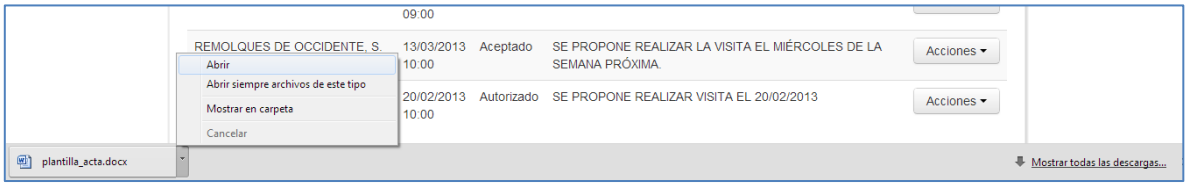
En este apartado, se describe los pasos para descargar la plantilla para elaborar el acta circunstanciada de la visita de verificación, esta opción se encuentra disponible para los usuarios con el rol de Comisionado o Representante legal.



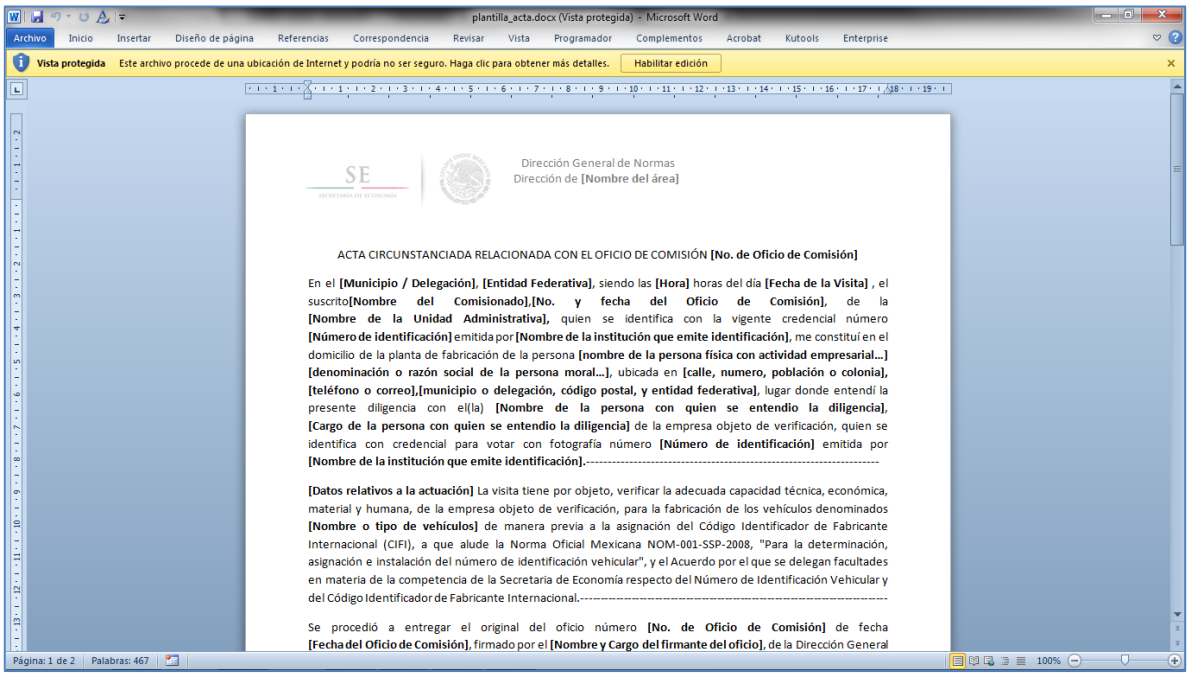
El usuario debe ingresar al sistema, ir al tablero de visitas de verificación y seleccionar o hacer clic en la opción ***Descargar plantilla para Acta Circunstanciada***. Se mostrará una ventana de dialogo para guardar el documento, solo deberá dar seleccionar la carpeta y hacer clic en guardar.



Después de descargar el archivo, haga clic en abrir para visualizar la plantilla del acta.



Se mostrará la plantilla del acta circunstanciada:


plantilla_acta.docx (Vista protegida) - Microsoft Word
Vista protegida
Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles.
Habilitar edición
Dirección General de Normas
Dirección de [Nombre del área]
ACTA CIRCUNSTANCIADA RELACIONADA CON EL OFICIO DE COMISIÓN [No. de Oficio de Comisión]
En el [Municipio / Delegación], [Entidad Federativa], siendo las [Hora] horas del día [Fecha de la Visita] , el suscrito[Nombre del Comisionado],[No. y fecha del Oficio de Comisión], de la [Nombre de la Unidad Administrativa], quien se identifica con la vigente credencial número [Número de identificación] emitida por [Nombre de la institución que emite identificación], me constituí en el domicilio de la planta de fabricación de la persona [nombre de la persona física con actividad empresarial…] [denominación o razón social de la persona moral…], ubicada en [calle, numero, población o colonia], [teléfono o correo],[municipio o delegación, código postal, y entidad federativa], lugar donde entendí la presente diligencia con el(la) [Nombre de la persona con quien se entendio la diligencia], [Cargo de la persona con quien se entendio la diligencia] de la empresa objeto de verificación, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número [Número de identificación] emitida por [Nombre de la institución que emite identificación].----------
[Datos relativos a la actuación] La visita tiene por objeto, verificar la adecuada capacidad técnica, económica, material y humana, de la empresa objeto de verificación, para la fabricación de los vehículos denominados [Nombre o tipo de vehículos] de manera previa a la asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI), a que alude la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSP-2008, "Para la determinación, asignación e instalación del número de identificación vehicular", y el Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de la competencia de la Secretaria de Economía respecto del Número de Identificación Vehicular y del Código Identificador de Fabricante Internacional.----------
Se procedió a entregar el original del oficio número [No. de Oficio de Comisión] de fecha [Fecha del Oficio de Comisión], firmado por el [Nombre y Cargo del firmante del oficio], de la Dirección General
Página: 1 de 2
Palabras: 467
100%

28. Reportes de Gestión de la Calidad

Con el propósito de conocer el comportamiento del proceso de gestión de los trámites, se implementó un módulo de reportes y estadísticas, este módulo está disponible para el usuario con el rol de Representante del departamento de gestión de la calidad y comprende tres secciones:

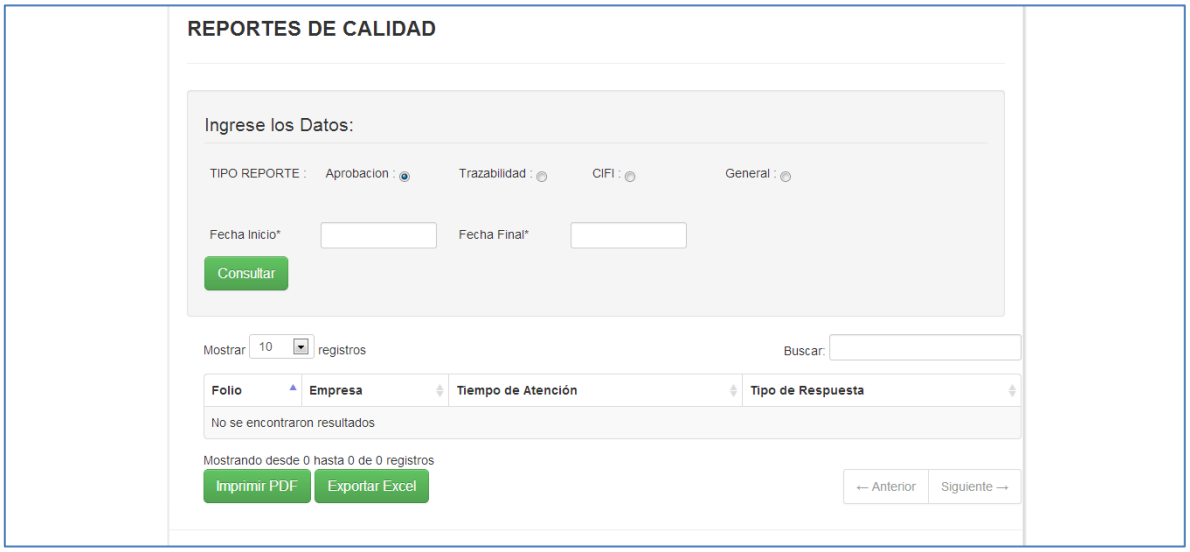
- Reportes
- Solicitudes Pendientes
- Reportes Estadísticos

La pantalla principal se muestra a continuación:

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
STTAC
SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD APROBACION Y CIFI
Inicio
Reportes
Solicitudes Pendientes
Reportes Estadisticos
MARIA DELIA LOPEZ RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE ECONOMÍA - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes
Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México. Tel. +52 55 5629-9500
Comentarios sobre este Sitio de Internet

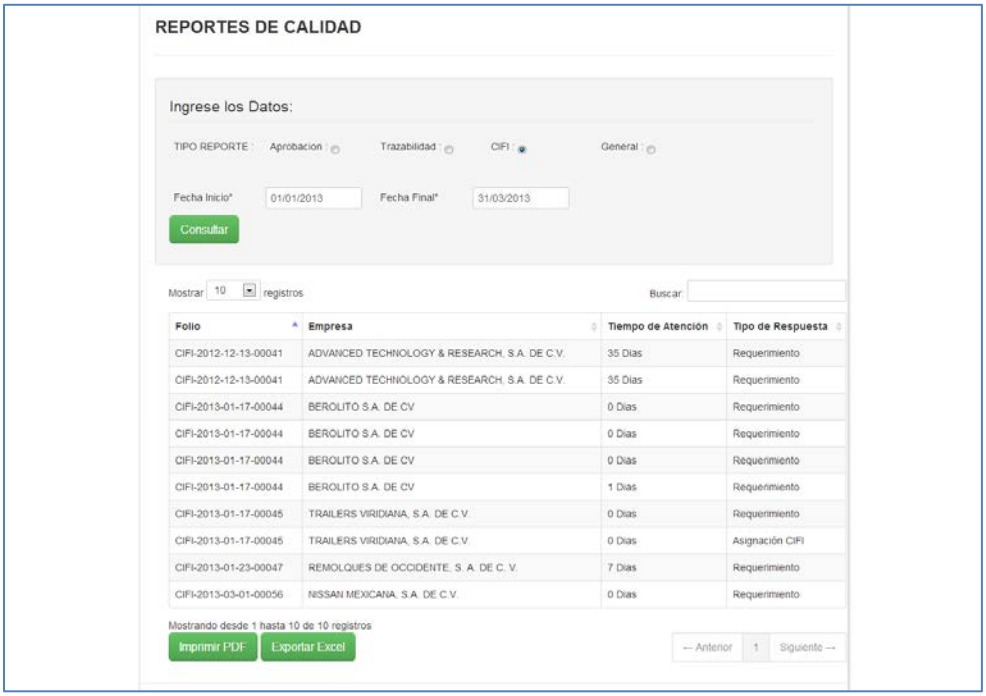
28.1. Reportes

Al hacer clic en el botón ***Reportes***, se mostrará la siguiente página:

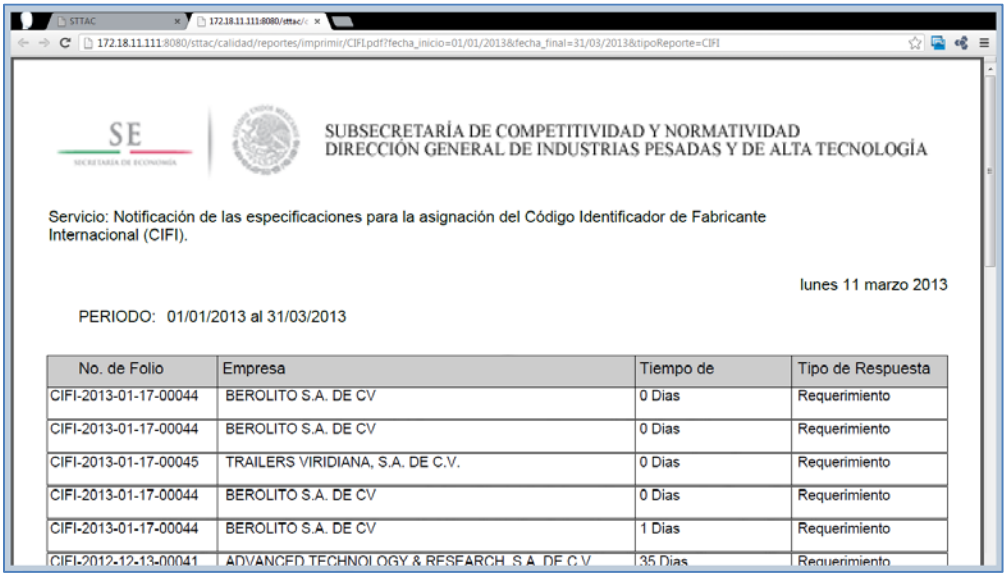


En la pantalla se puede filtrar el tipo de reporte a generar: Aprobación, Trazabilidad, CIFI, o el General que comprende los tres trámites.

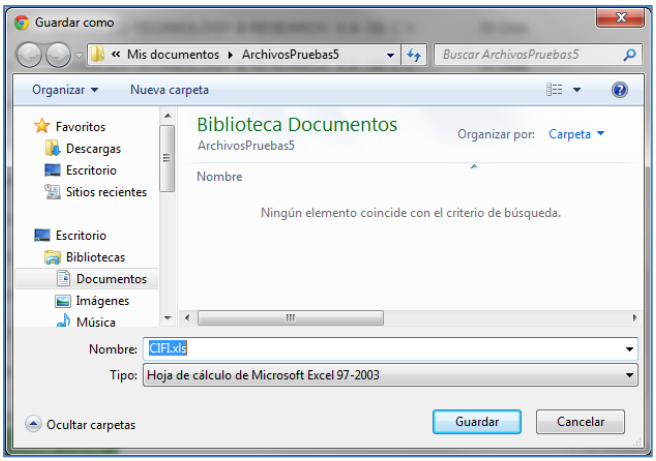
Haga clic en el botón de radio correspondiente a la opción seleccionada, ingrese el rango de fechas para seleccionar las solicitudes de tramite a incluir y presione el botón ***Consultar***. Se mostrará la lista de trámites que cumplen con las condiciones seleccionadas.


REPORTES DE CALIDAD
Ingrese los Datos:
TIPO REPORTE : Aprobacion : Trazabilidad : CIFI : General :
Fecha Inicio* 01/01/2013 Fecha Final* 31/03/2013
Consultar
Mostrar 10 registros
Buscar
Folio | Empresa | Tiempo de Atención | Tipo de Respuesta
CIFI-2012-12-13-00041 | ADVANCED TECHNOLOGY & RESEARCH, S.A. DE C.V. | 35 Dias | Requerimiento
CIFI-2012-12-13-00041 | ADVANCED TECHNOLOGY & RESEARCH, S.A. DE C.V. | 35 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 1 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00045 | TRAILERS VIRIDIANA, S.A. DE C.V. | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00045 | TRAILERS VIRIDIANA, S.A. DE C.V. | 0 Dias | Asignación CIFI
CIFI-2013-01-23-00047 | REMOLQUES DE OCCIDENTE, S. A. DE C. V. | 7 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-03-01-00056 | NISSAN MEXICANA, S.A. DE C.V. | 0 Dias | Requerimiento
Mostrando desde 1 hasta 10 de 10 registros
Imprimir PDF
Exportar Excel
← Anterior 1 Siguiente →

Una vez obtenido el resultado de la consulta podremos exportar los datos en un archivo de Excel o en un archivo PDF, para esto solo bastará hacer clic en cualquiera de las 2 opciones de los botones en la parte baja de la pantalla. Al hacer clic en ***Imprimir PDF***, se abrirá una nueva ventana y mostrará el reporte en formato PDF:

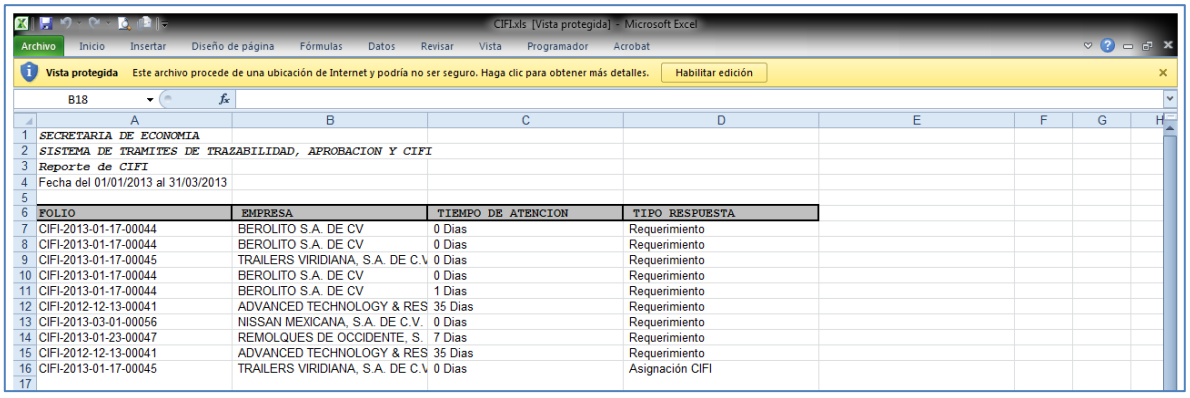

SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y DE ALTA TECNOLOGÍA
Servicio: Notificación de las especificaciones para la asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI).
lunes 11 marzo 2013
PERIODO: 01/01/2013 al 31/03/2013
No. de Folio | Empresa | Tiempo de | Tipo de Respuesta
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00045 | TRAILERS VIRIDIANA, S.A. DE C.V. | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 0 Dias | Requerimiento
CIFI-2013-01-17-00044 | BEROLITO S.A. DE CV | 1 Dias | Requerimiento
CIFI-2012-12-13-00041 | ADVANCED TECHNOLOGY & RESEARCH, S.A. DE C.V. | 35 Dias | Requerimiento

Al hacer clic en ***Exportar Excel*** se le pedirá la carpeta donde desea guardar el archivo a generar, seleccione una carpeta, confirme o modifique el nombre del archivo y haga clic en ***Guardar***.



Haga clic en la opción de abrir el archivo descargado.

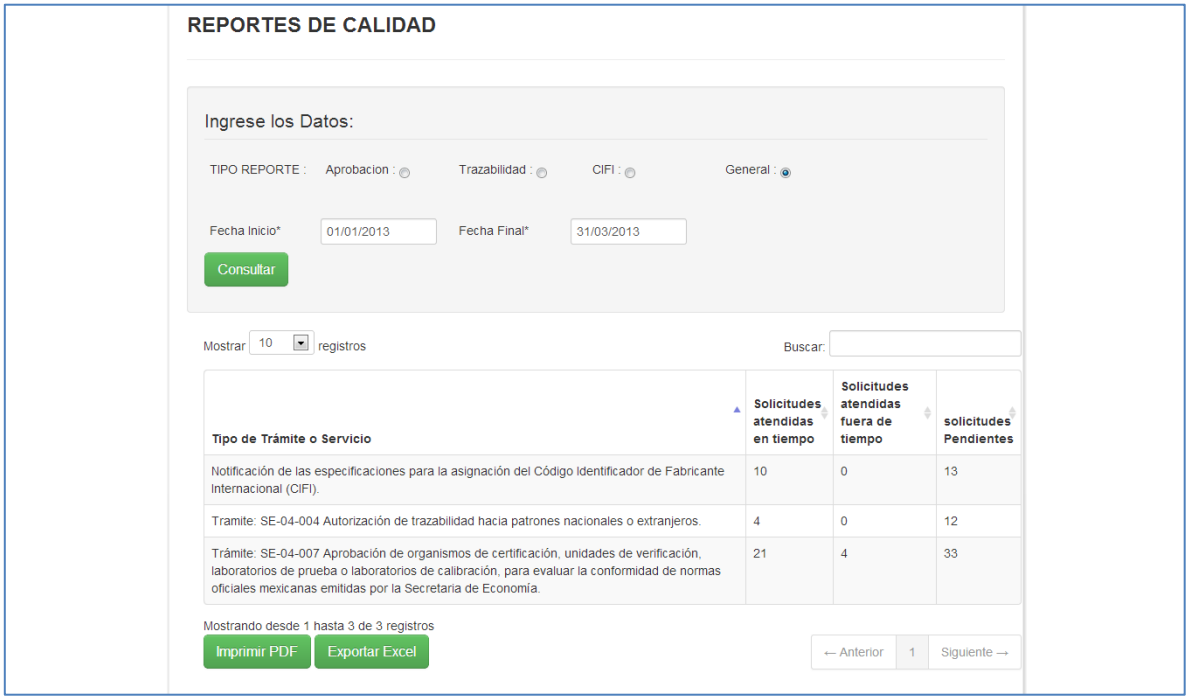
Se le mostrará la información obtenida en la consulta en una hoja de Excel como se muestra en la imagen siguiente:



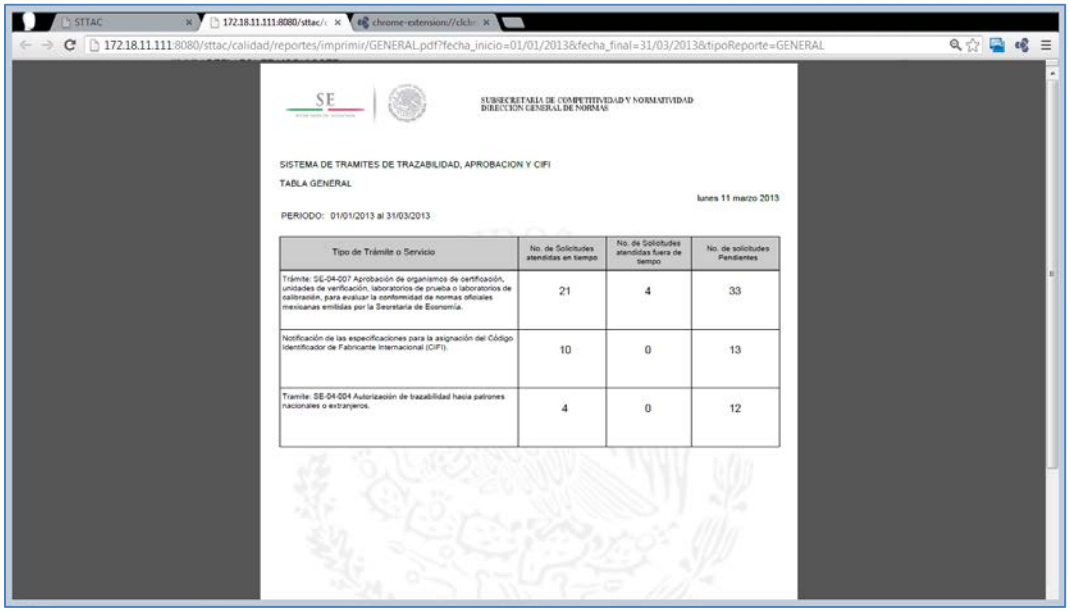
	A	B	C	D
1	SECRETARIA DE ECONOMIA			
2	SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD, APROBACION Y CIFI			
3	Reporte de CIFI			
4	Fecha del 01/01/2013 al 31/03/2013			
5				
6	FOLIO	EMPRESA	TIEMPO DE ATENCION	TIPO RESPUESTA
7	CIFI-2013-01-17-00044	BEROLITO S.A. DE CV	0 Dias	Requerimiento
8	CIFI-2013-01-17-00044	BEROLITO S.A. DE CV	0 Dias	Requerimiento
9	CIFI-2013-01-17-00045	TRAILERS VIRIDIANA, S.A. DE C.V	0 Dias	Requerimiento
10	CIFI-2013-01-17-00044	BEROLITO S.A. DE CV	0 Dias	Requerimiento
11	CIFI-2013-01-17-00044	BEROLITO S.A. DE CV	1 Dias	Requerimiento
12	CIFI-2012-12-13-00041	ADVANCED TECHNOLOGY & RES	35 Dias	Requerimiento
13	CIFI-2013-03-01-00056	NISSAN MEXICANA, S.A. DE C.V.	0 Dias	Requerimiento
14	CIFI-2013-01-23-00047	REMOLQUES DE OCCIDENTE, S.	7 Dias	Requerimiento
15	CIFI-2012-12-13-00041	ADVANCED TECHNOLOGY & RES	35 Dias	Requerimiento
16	CIFI-2013-01-17-00045	TRAILERS VIRIDIANA, S.A. DE C.V	0 Dias	Asignación CIFI
17				

El Reporte General muestra un resumen de las solicitudes de trámite atendidas en tiempo, atendidas fuera de tiempo y pendientes, como se muestra en las pantallas de ejemplo siguientes:

Reporte General - Consulta en Pantalla



Reporte General - Consulta en PDF



SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y NORMATIVIDAD
DIRECCION GENERAL DE NORMAS

SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD, APROBACION Y CIFI

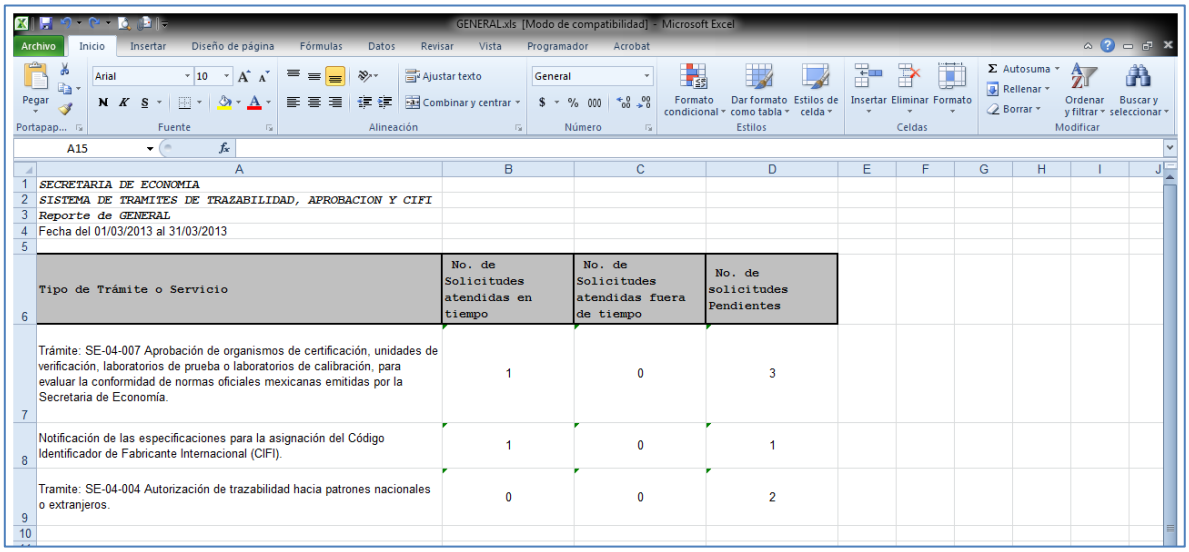
TABLA GENERAL

lunes 11 marzo 2013

PERIODO: 01/01/2013 al 31/03/2013

Tipo de Trámite o Servicio	No. de Solicitudes atendidas en tiempo	No. de Solicitudes atendidas fuera de tiempo	No. de solicitudes Pendientes
Trámite: SE-04-007 Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaría de Economía.	21	4	33
Notificación de las especificaciones para la asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI).	10	0	13
Tramite: SE-04-004 Autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros.	4	0	12

Reporte General - Consulta en Excel

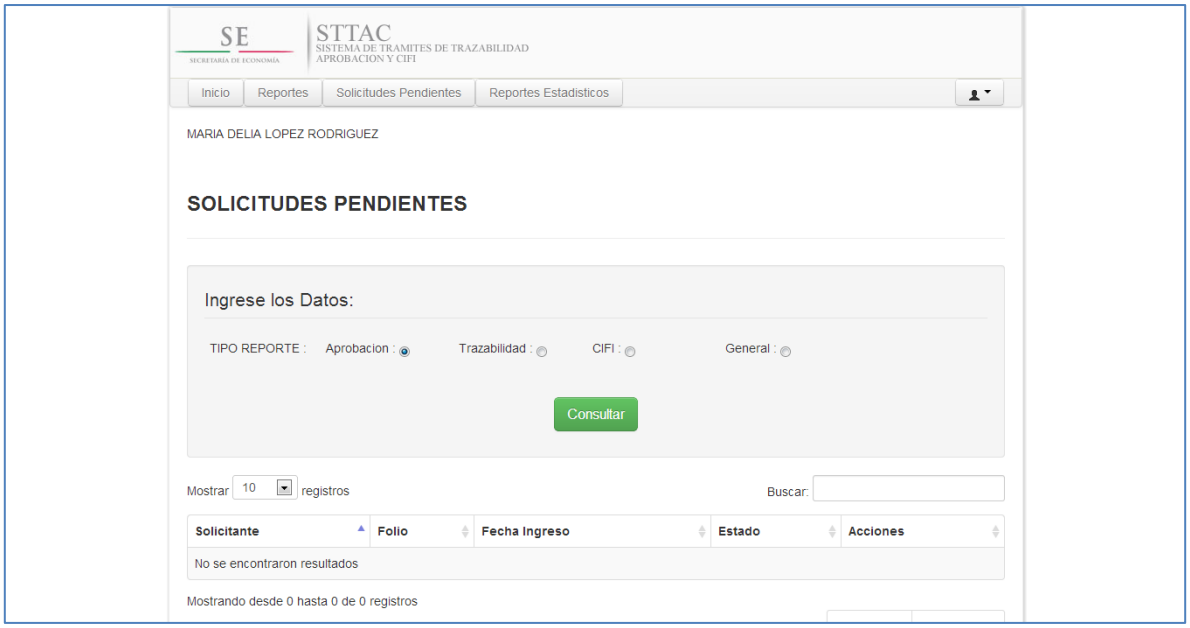


GENERAL.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	A	B	C	D
1	*SECRETARIA DE ECONOMIA*			
2	*SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD, APROBACION Y CIFI*			
3	*Reporte de GENERAL*			
4	Fecha del 01/03/2013 al 31/03/2013			
5				
6	Tipo de Trámite o Servicio	No. de Solicitudes atendidas en tiempo	No. de Solicitudes atendidas fuera de tiempo	No. de solicitudes Pendientes
7	Trámite: SE-04-007 Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaria de Economía.	1	0	3
8	Notificación de las especificaciones para la asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI).	1	0	1
9	Tramite: SE-04-004 Autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros.	0	0	2
10				

28.2. Solicitudes pendientes

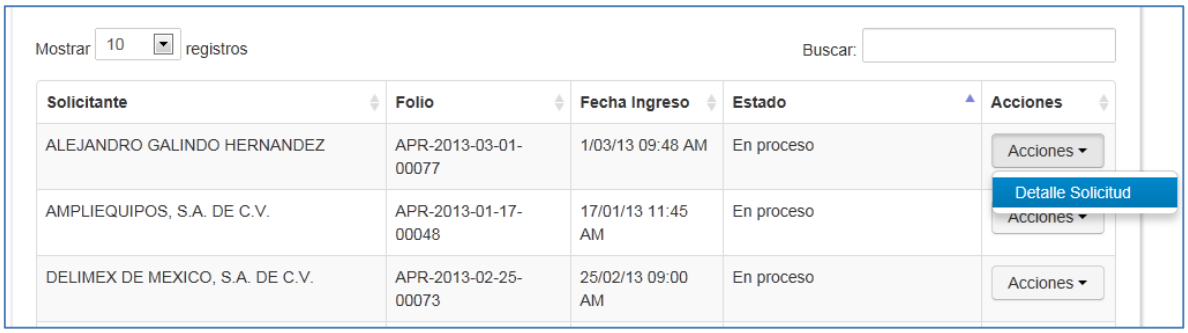
Al hacer clic en el botón ***Solicitudes Pendientes***, se mostrará la siguiente página:



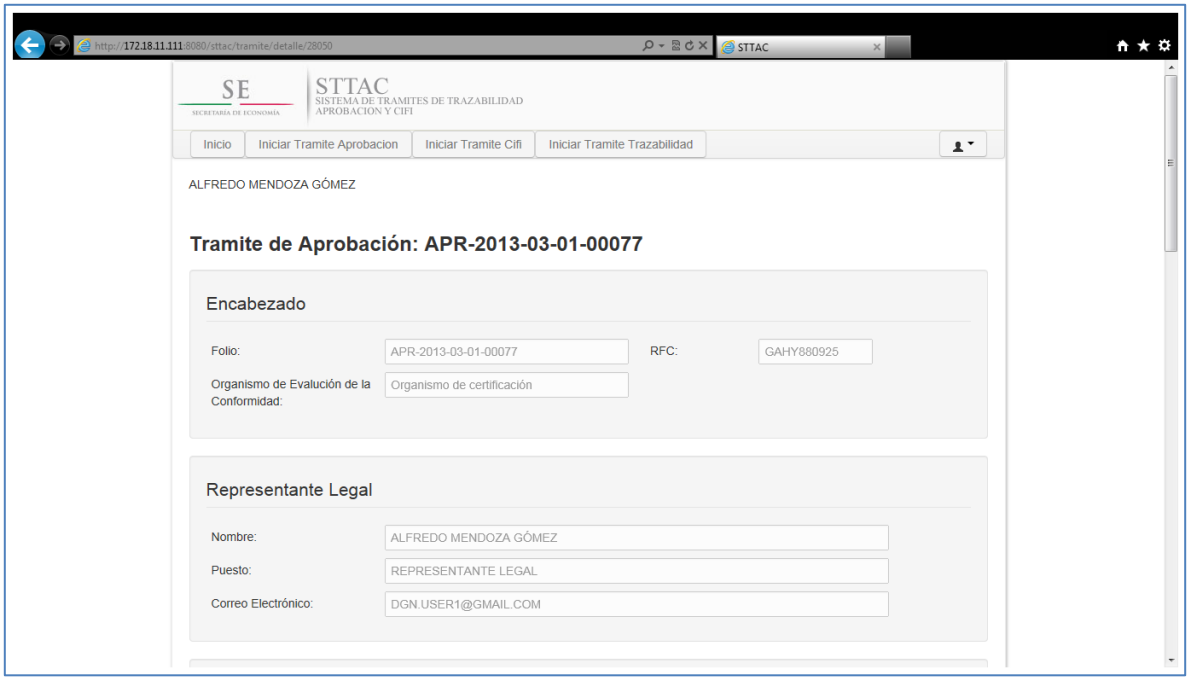
En la pantalla se puede filtrar el tipo de consulta a generar: Aprobación, Trazabilidad, CIFI, o la consulta General que comprende los tres trámites.

Haga clic en el botón de radio correspondiente a la opción seleccionada y presione el botón ***Consultar***. Se mostrará la lista de solicitudes de trámite que cumplen con las condiciones seleccionadas.

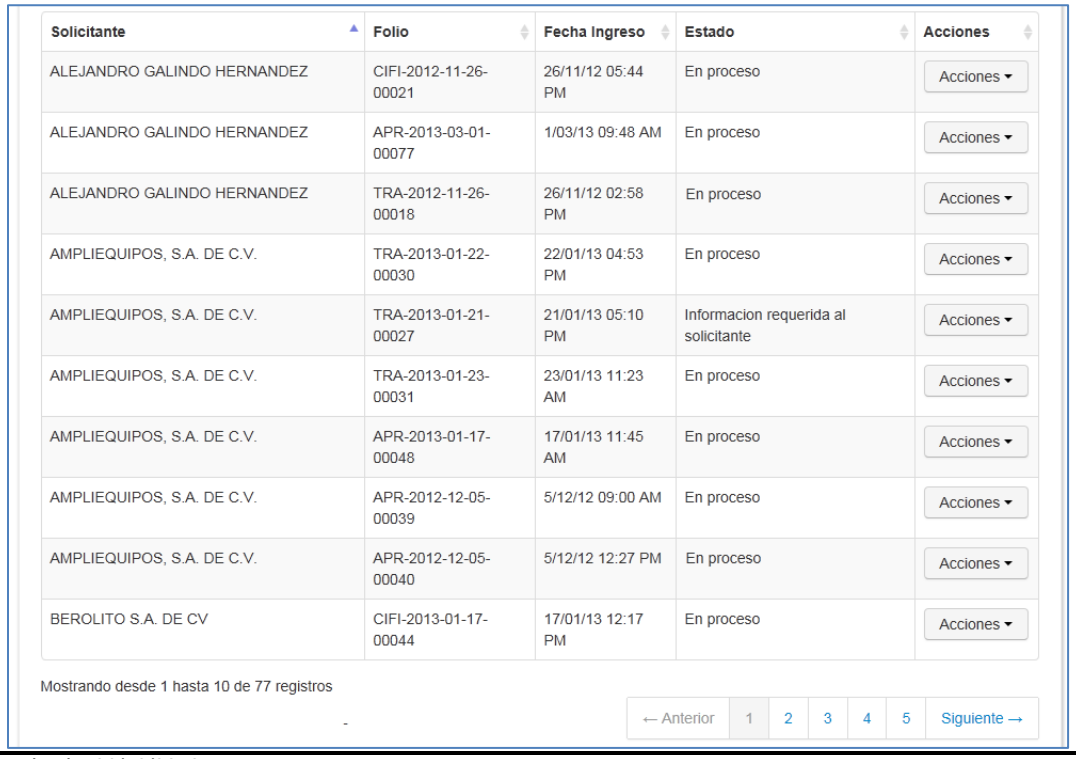
Una vez obtenido el resultado de la consulta podremos consultar la información de las solicitudes de trámite haciendo clic en el botón ***Detalle Solicitud*** del menú de Acciones.



El STTAC mostrará un formulario con el Detalle de la Solicitud de Trámite en donde el responsable de Gestión de la Calidad podrá revisar las diferentes actuaciones realizadas con la solicitud.



El reporte General muestra las solicitudes pendientes de los tres trámites, como se muestra en la pantalla de ejemplo siguiente:



Solicitante	Folio	Fecha Ingreso	Estado	Acciones
ALEJANDRO GALINDO HERNANDEZ	CIFI-2012-11-26-00021	26/11/12 05:44 PM	En proceso	Acciones
ALEJANDRO GALINDO HERNANDEZ	APR-2013-03-01-00077	1/03/13 09:48 AM	En proceso	Acciones
ALEJANDRO GALINDO HERNANDEZ	TRA-2012-11-26-00018	26/11/12 02:58 PM	En proceso	Acciones
AMPLIEQUIPOS, S.A. DE C.V.	TRA-2013-01-22-00030	22/01/13 04:53 PM	En proceso	Acciones
AMPLIEQUIPOS, S.A. DE C.V.	TRA-2013-01-21-00027	21/01/13 05:10 PM	Informacion requerida al solicitante	Acciones
AMPLIEQUIPOS, S.A. DE C.V.	TRA-2013-01-23-00031	23/01/13 11:23 AM	En proceso	Acciones
AMPLIEQUIPOS, S.A. DE C.V.	APR-2013-01-17-00048	17/01/13 11:45 AM	En proceso	Acciones
AMPLIEQUIPOS, S.A. DE C.V.	APR-2012-12-05-00039	5/12/12 09:00 AM	En proceso	Acciones
AMPLIEQUIPOS, S.A. DE C.V.	APR-2012-12-05-00040	5/12/12 12:27 PM	En proceso	Acciones
BEROLITO S.A. DE CV	CIFI-2013-01-17-00044	17/01/13 12:17 PM	En proceso	Acciones

Mostrando desde 1 hasta 10 de 77 registros

← Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente →

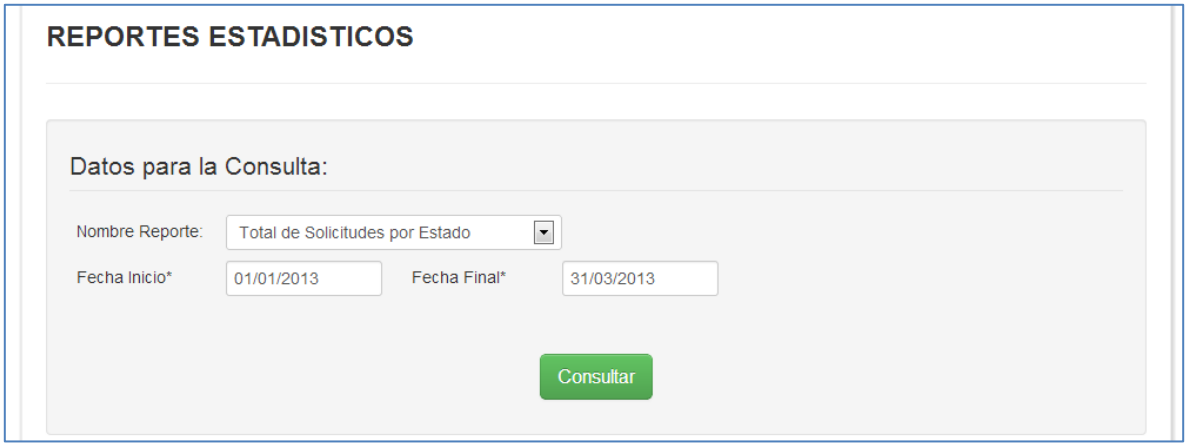
28.3. Reportes Estadísticos

Al hacer clic en el botón ***Reportes Estadísticos***, se mostrará la siguiente página:

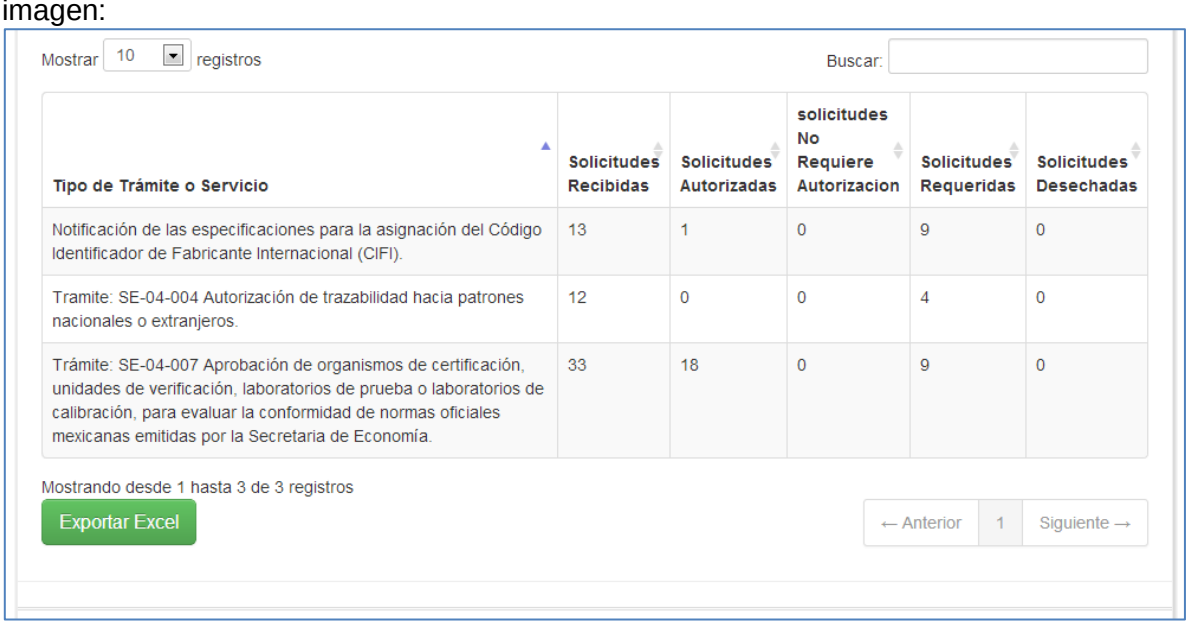
En el cuadro de lista Nombre Reporte se puede seleccionar el tipo de reporte a generar:

- Total de Solicitudes por Estado
- Tiempo Promedio Transcurrido
- Tiempo Promedio por Etapa
- Tiempo Promedio por Trámite
- Reporte Global CIFI

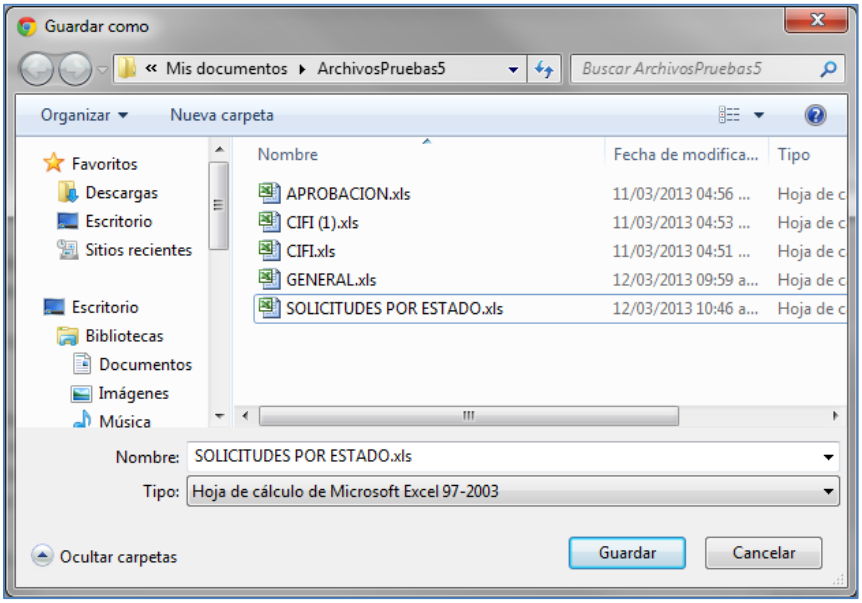
Seleccione el nombre del reporte a generar, ingrese el rango de fechas para seleccionar las solicitudes de trámite a incluir y presione el botón ***Consultar***.



Se mostrará las estadísticas del total de solicitudes por estado, como presentan en la imagen:



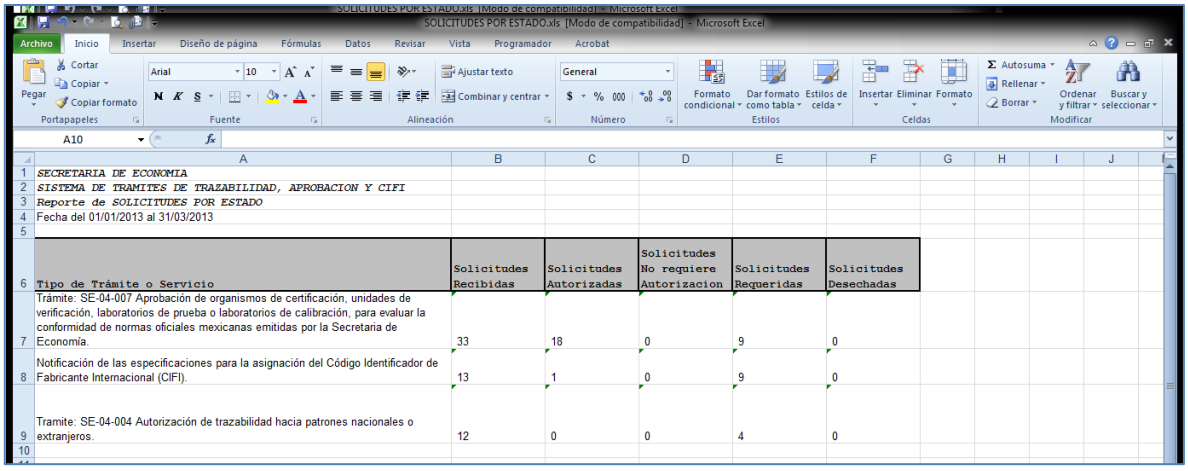
Al hacer clic en ***Exportar Excel*** se le pedirá la carpeta donde desea guardar el archivo a generar, seleccione una carpeta, confirme o modifique el nombre del archivo y haga clic en ***Guardar***.



Haga clic en la opción de abrir el archivo descargado.

calibración, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaria de Economía.
Mostrando desde 1 hasta 3 de 3 registros
Exportar Excel
← Anterior 1 Siguiente →
Abrir
Abrir siempre archivos de este tipo
Mostrar en carpeta
Cancelar
ECONOMÍA - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
SOLICITUDES POR ES....xls
Mostrar todas las descargas...

Se le mostrará la información obtenida en la consulta en una hoja de cálculo de Excel como se muestra en la imagen siguiente:

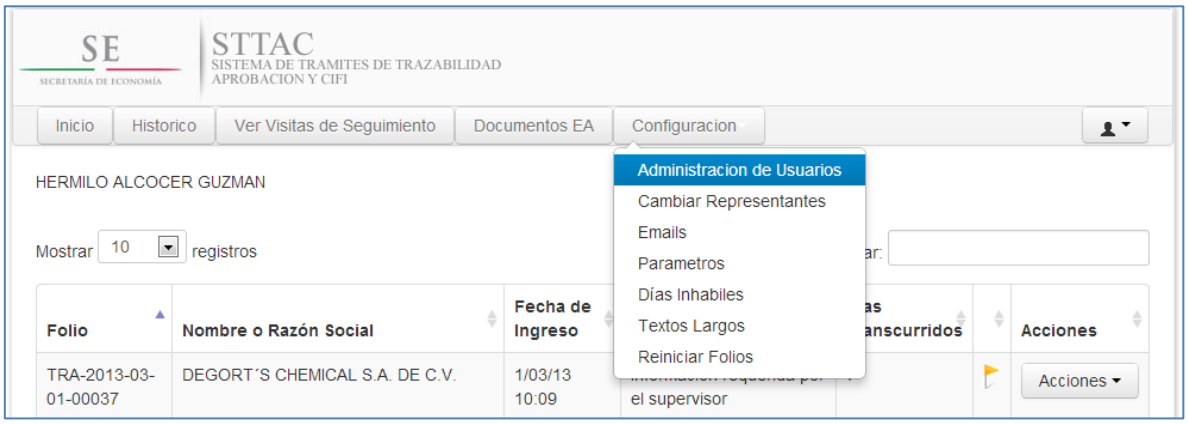


	A	B	C	D	E	F
1	SECRETARIA DE ECONOMIA					
2	SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD, APROBACION Y CIFI					
3	Reporte de SOLICITUDES POR ESTADO					
4	Fecha del 01/01/2013 al 31/03/2013					
5						
6	Tipo de Trámite o Servicio	Solicitudes Recibidas	Solicitudes Autorizadas	Solicitudes No requiere Autorizacion	Solicitudes Requeridas	Solicitudes Desechadas
7	Trámite: SE-04-007 Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaria de Economía.	33	18	0	9	0
8	Notificación de las especificaciones para la asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI).	13	1	0	9	0
9	Tramite: SE-04-004 Autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros.	12	0	0	4	0
10						

Puede repetir el mismo procedimiento para generar los otros reportes estadísticos únicamente cambia la información mostrada.

29. Módulo para el Administrador del Sistema

Existe un menú desplegable que solo le aparece a aquellos usuarios que cuentan con privilegios de Administrador del Sistema o Autorizador de un trámite. Este menú desplegable aparece en un botón con la etiqueta de “Configuración”.



El menú de ***Configuración*** contiene las siguientes opciones:

- Administración de Usuarios
- Cambiar Representantes
- Emails
- Parámetros
- Días Inhábiles
- Textos Largos
- Reiniciar Folios

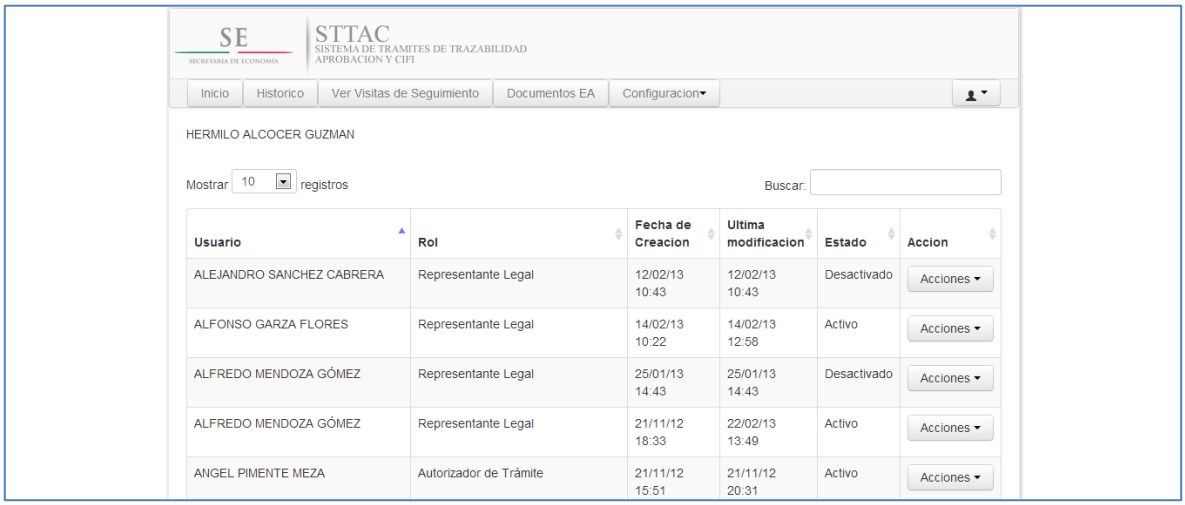
Con el propósito de hacer flexible la aplicación, se implementaron diferentes tablas donde se almacena información de usuarios, roles, mensajes de correo electrónico, parámetros del sistema, fechas del calendario que son inhábiles, plantillas de textos para la emisión de comprobantes y documentos, así como los contadores de folios. Este conjunto de información permite que diferentes funcionalidades del sistema puedan cambiar en su comportamiento sin necesidad de modificar el código de la aplicación.

A continuación se expone cual es el propósito de cada una de las opciones de configuración, cabe destacar que se debe tener un especial cuidado al usar cualquiera de estas opciones, pues el ingreso de información incorrecta o la modificación del tipo de datos, puede causar errores en algún modulo o en toda la aplicación.

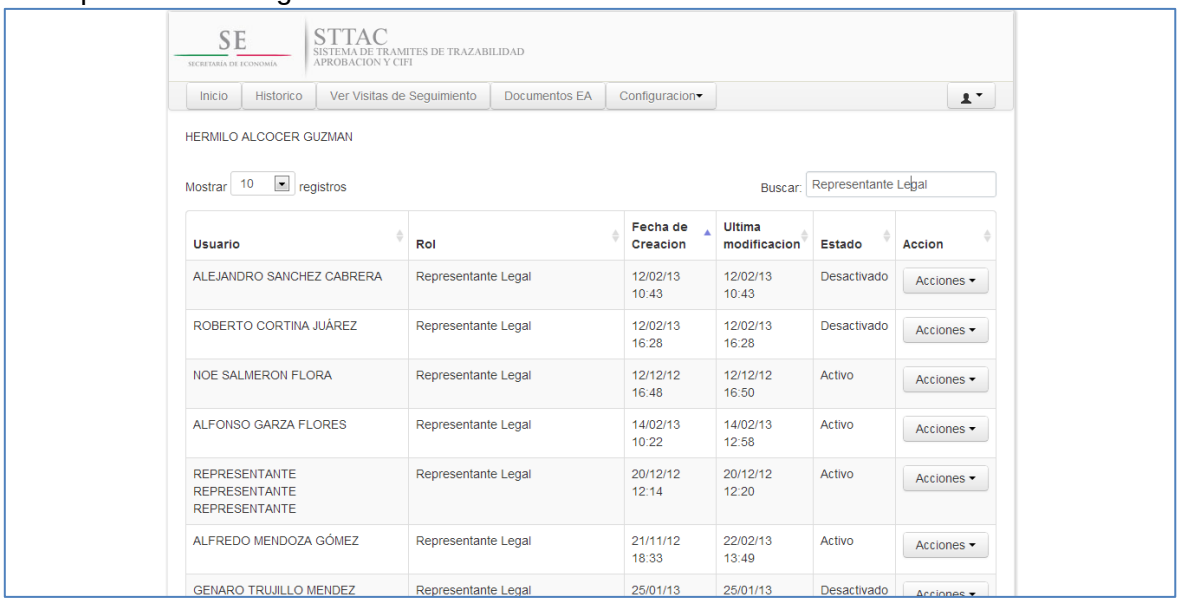
29.1. Administrar Usuarios

En este apartado se muestra la lista de usuarios registrados y sus roles, así como el estado de la cuenta y las fechas de registro y de la última modificación realizada.

La lista muestra a los usuarios externos e internos, pero es muy fácil filtrar al conjunto de usuarios con el que queremos trabajar, pues al igual que en los otros tableros electrónicos se dispone de un cuadro de búsqueda en el cual al ingresar un texto se filtra aquellos registros en los que existe una coincidencia con la cadena de caracteres capturada.



Por ejemplo en la siguiente pantalla se filtran los registros de los usuarios que tienen el rol de Representante Legal:

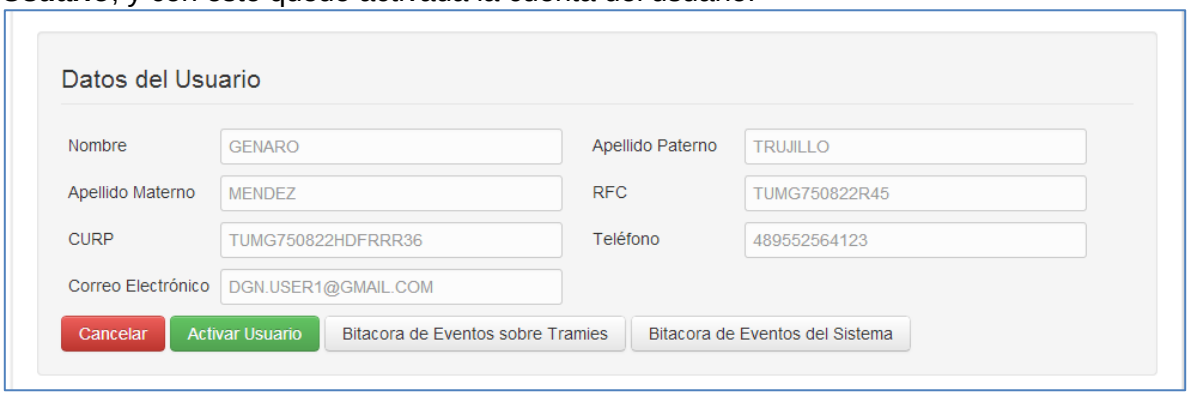


Como se puede apreciar en la imagen previa, en la última columna de cada registro mostrado, aparece un botón de ***Acciones***.
Haga clic en el botón de ***Acciones***, aparecerán las opciones de ***Detalle*** y ***Cambiar Fiel***.

Al seleccionar la opción de Detalle, podrá modificar algunos de los datos del Usuario, Activar o Desactivar la cuenta y consultar las bitácoras de eventos de los trámites o del sistema.

A. Activación de Cuentas de Usuario

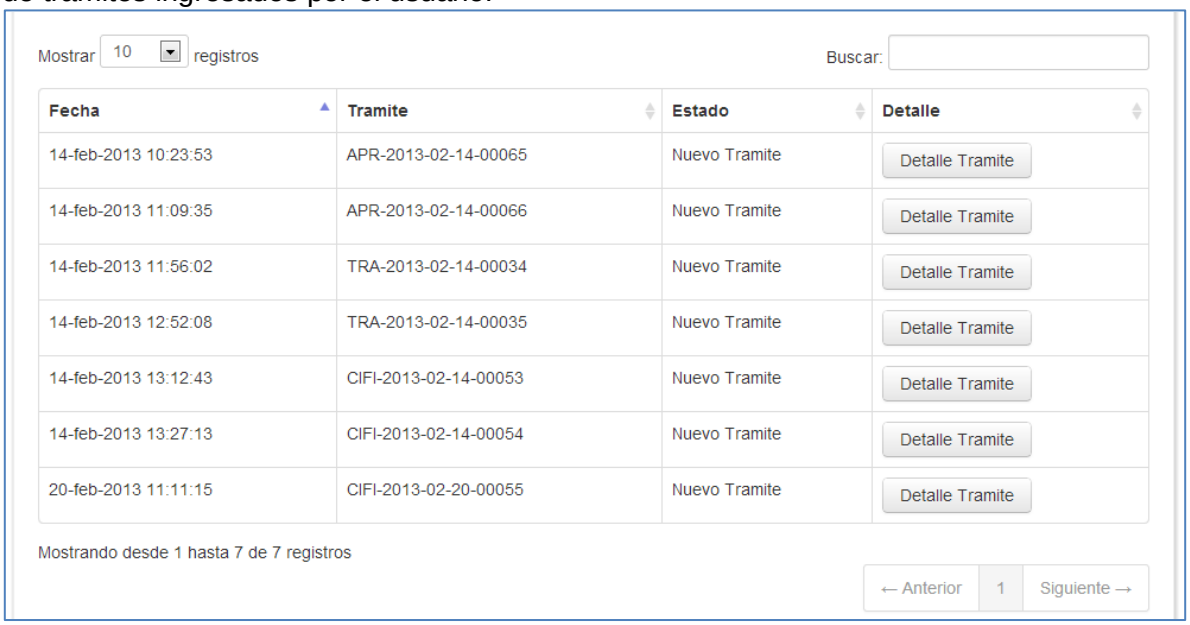
La información que podrá modificar depende del tipo de rol de la cuenta de usuario, en el caso del "Representante Legal" solo podrá Activar o Desactivar la Cuenta, como se muestra a continuación:
Para activar la cuenta se tendrá que dar clic en el botón ***Detalle***, el cual nos lleva a una ventana donde se muestran los datos del usuario, después dar clic en el botón ***Activar Usuario***, y con esto quedo activada la cuenta del usuario.



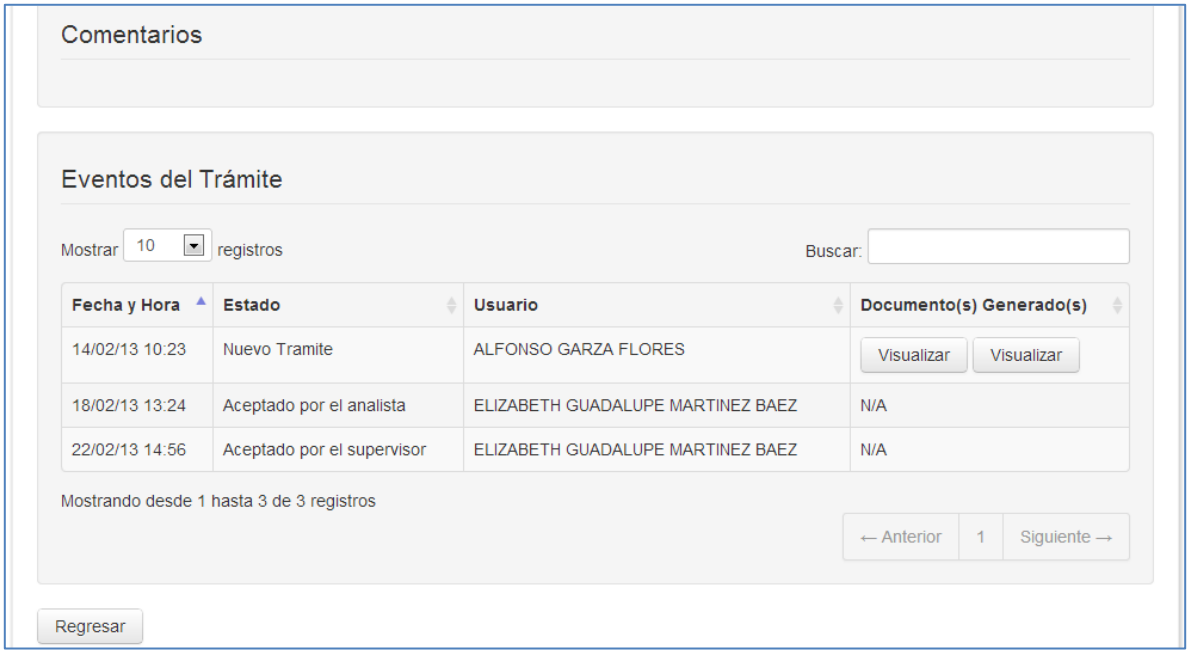
El proceso para desactivar una cuenta es similar, se debe tomar en cuenta que si una cuenta se encuentra desactivada, el usuario no podrá ingresar al sistema.
En el caso de los usuarios con el Rol de *"Representante Legal"* que no están identificados como personas físicas, el formulario de ***Datos del Usuario*** muestra además el nombre o razón social de las empresas que representa, el puesto que ocupa y una columna para descargar los documentos de acreditación cargados en el sistema durante el proceso de registro.

B. Consulta de Bitácoras de Usuario

Además desde este apartado se podrá revisar la bitácora de eventos realizados en el sistema para este usuario, así como actualizar su FIEL si esto no lo hizo en su momento. Haga clic en ***Bitacora de Eventos sobre Tramites***, se mostrará una pantalla con la lista de trámites ingresados por el usuario.

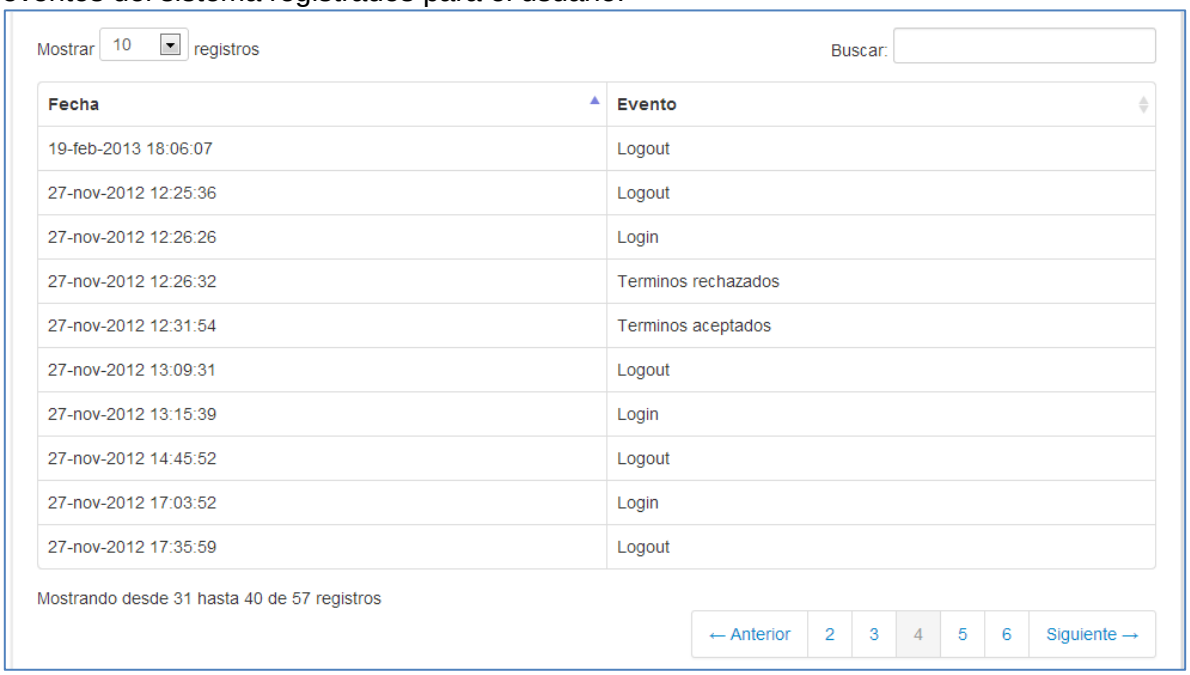


Seleccione un renglón y haga clic en el botón ***Detalle Tramite***, aparecerá la página de consulta de la información de la solicitud de trámite, en cuya parte final aparece una sección de eventos del trámite:

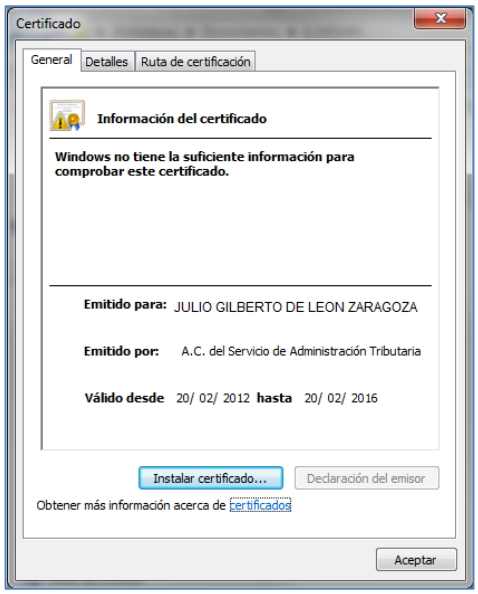


En esta pantalla se desglosan los cambios de estado del trámite, las fechas, los nombres de los usuarios responsables del evento, y los documentos generados.

Para consultar los eventos del sistema asignados registrados en la bitácora del usuario, haga clic en ***Bitacora de Eventos del Sistema***, se mostrará una pantalla con la lista de eventos del sistema registrados para el usuario.



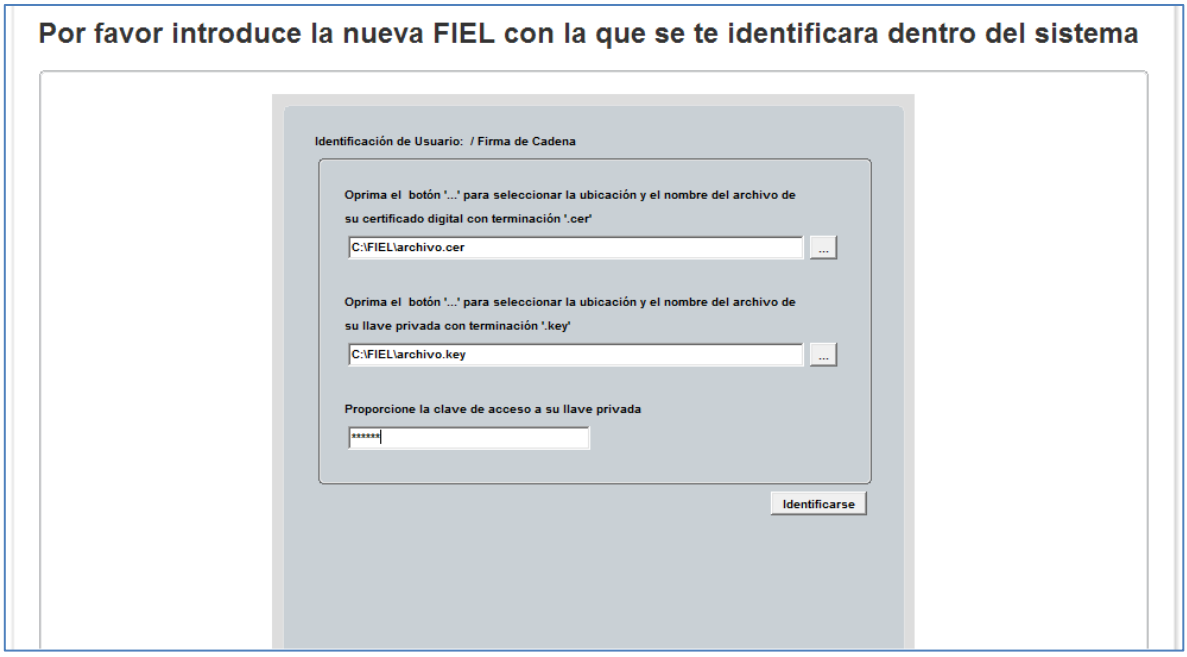
C. Cambiar Fiel


Certificado
General
Detalles
Ruta de certificación
Información del certificado
Windows no tiene la suficiente información para comprobar este certificado.
Emitido para: JULIO GILBERTO DE LEON ZARAGOZA
Emitido por: A.C. del Servicio de Administración Tributaria
Válido desde 20/ 02/ 2012 hasta 20/ 02/ 2016
Instalar certificado...
Declaración del emisor
Obtener más información acerca de certificados
Aceptar

Los certificados tienen un tiempo de vigencia, si un certificado es revocado o caduca, el sistema no permitirá el acceso al usuario. Por lo anterior, el administrador cuenta con una opción que le permitirá cambiar los datos de registro de la FIEL.

Para conocer la vigencia de un certificado, haga doble clic sobre el archivo .cer, se mostrará una ventana como la siguiente. En la parte inferior se muestran las fechas de vigencia del certificado.

Una vez que el usuario disponga de la nueva FIEL, haga clic en el botón ***Cambiar FIEL***, al presionar el botón el sistema nos llevará a la siguiente pantalla donde nos pedirá que se introduzca las rutas de los archivos .cer y .key de la nueva FIEL y la nueva contraseña de la llave privada.

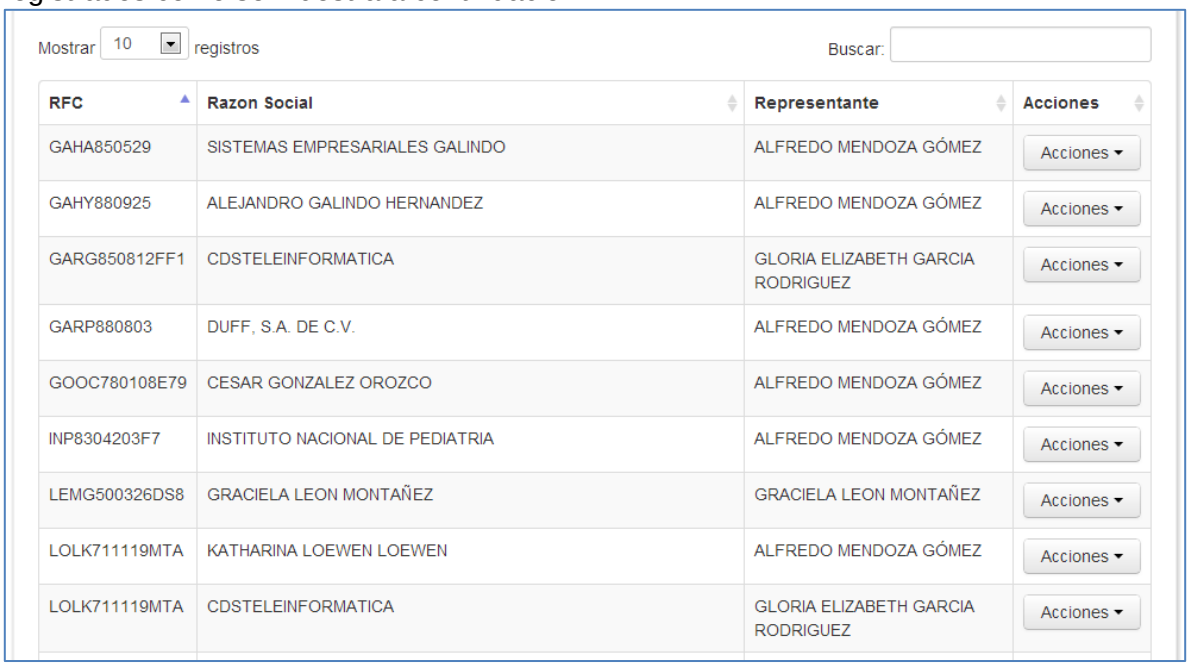

Por favor introduce la nueva FIEL con la que se te identificara dentro del sistema
Identificación de Usuario: / Firma de Cadena
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su certificado digital con terminación '.cer'
C:\FIEL\archivo.cer
Oprima el botón '...' para seleccionar la ubicación y el nombre del archivo de su llave privada con terminación '.key'
C:\FIEL\archivo.key
Proporcione la clave de acceso a su llave privada
Identificarse

Una vez que ha introducido los nuevos datos de la firma electrónica, se procederá a hacer el cambio al hacer clic en ***Identificarse***, si no se presenta algún error, el sistema indicará que el cambio se ha realizado correctamente.

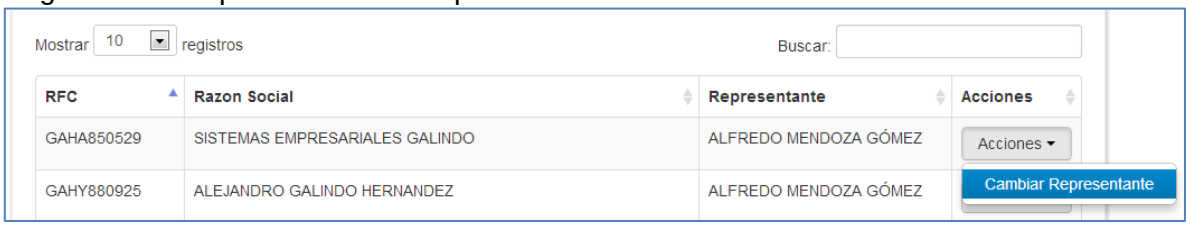
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
STTAC
SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD
APROBACION Y CIFI
DGN
Dirección General de Normas
Inicio
Iniciar Tramite Aprobacion
Iniciar Tramite Cifi
Iniciar Tramite Trazabilidad
GLORIA ELIZABETH GARCIA RODRIGUEZ
Su FIEL ha sido cambiada correctamente.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
SE
Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes
Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México. Tel. +52 55 5629-9500
Comentarios sobre este Sitio de Internet

29.2. Cambiar Representantes

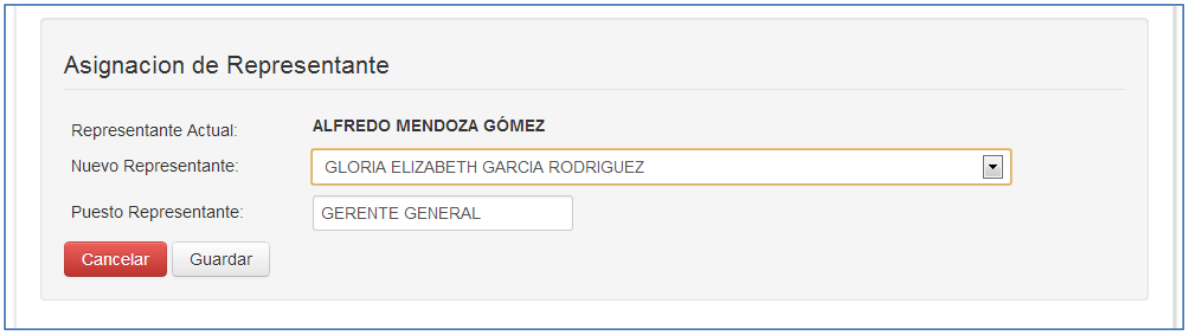
En este apartado del menú de Configuración se puede modificar la asociación que existe entre los registros de trámites de una empresa y su Representante Legal. Puede presentarse el caso de que el Representante Legal de una empresa deje de laborar en la misma o se le revoque la facultad para representar a la empresa.
Bajo estas circunstancias, el administrador del sistema deberá asignar las solicitudes de trámite registradas por el representante dado de baja a otro usuario.
Al ingresar a este apartado primero se mostrará la lista de las empresas y representantes registrados como se muestra a continuación:



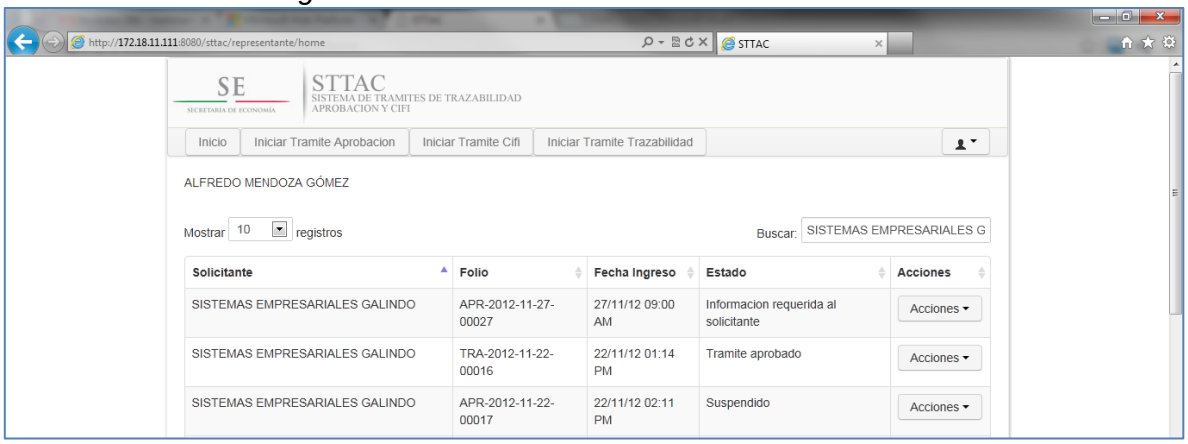
Haga clic en la opción Cambiar Representante del menú de Acciones:



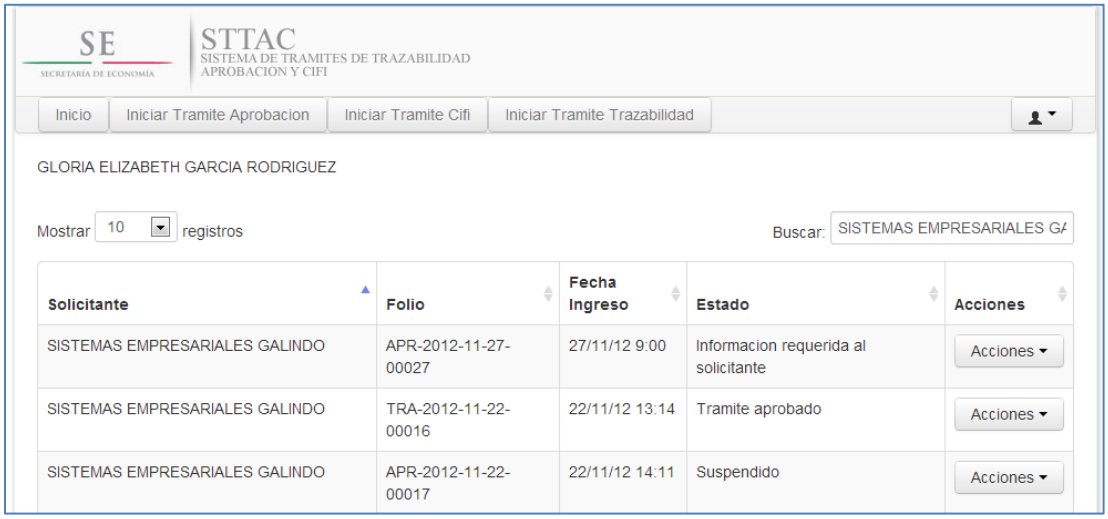
Se presentará la siguiente página, seleccione un registro del cuadro de lista Nuevo Representante y haga clic en Guardar.



En este ejemplo, los trámites registrados por *"Alfredo Mendoza Gómez"* a nombre de la empresa *"Sistemas Empresariales Galindo"* pasarán a la cuenta del Representante *"Gloria Elizabeth García Rodríguez".*

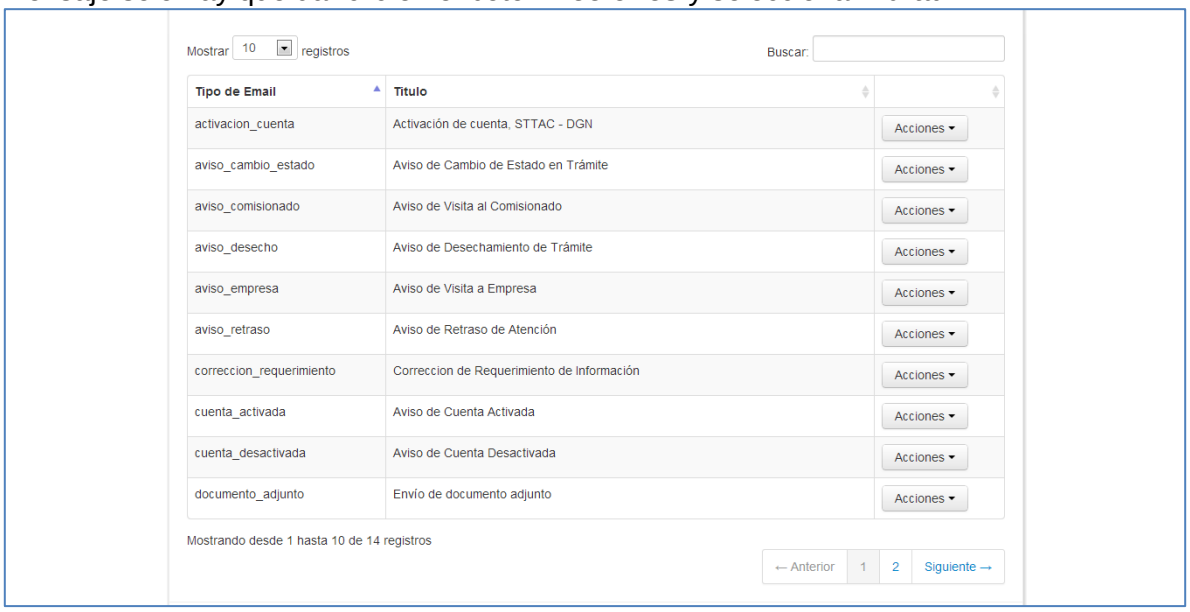


Después de realizado el cambio de representante, si el usuario *"Gloria Elizabeth García Rodríguez"* ingresa al sistema se mostrarán los trámites que se asociaron a su cuenta:

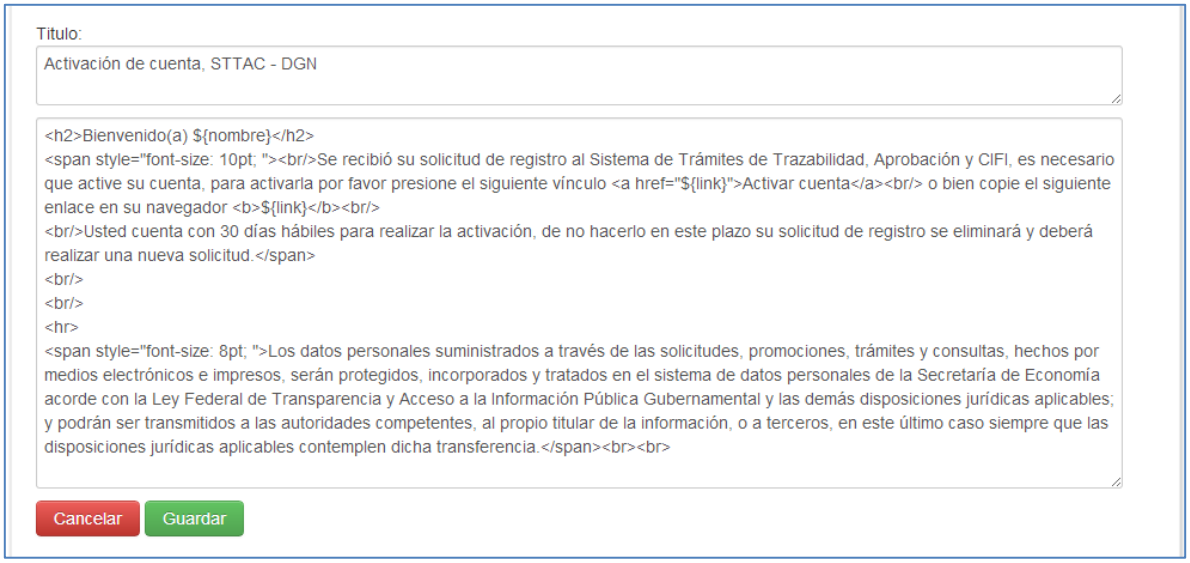


29.3. Emails

En este apartado se muestra la lista de los diferentes mensajes de correo electrónico que se envían mediante el STTAC, para que pueda ser modificado el Asunto y Texto del mensaje solo hay que dar clic en el botón ***Acciones*** y seleccionar ***Editar***.



Aparecerá en pantalla un formulario como el siguiente:


Titulo:
Activación de cuenta, STTAC - DGN
<h2>Bienvenido(a) ${nombre}</h2>

Se recibió su solicitud de registro al Sistema de Trámites de Trazabilidad, Aprobación y CIFI, es necesario que active su cuenta, para activarla por favor presione el siguiente vínculo Activar cuenta
 o bien copie el siguiente enlace en su navegador ${link}

Usted cuenta con 30 días hábiles para realizar la activación, de no hacerlo en este plazo su solicitud de registro se eliminará y deberá realizar una nueva solicitud.

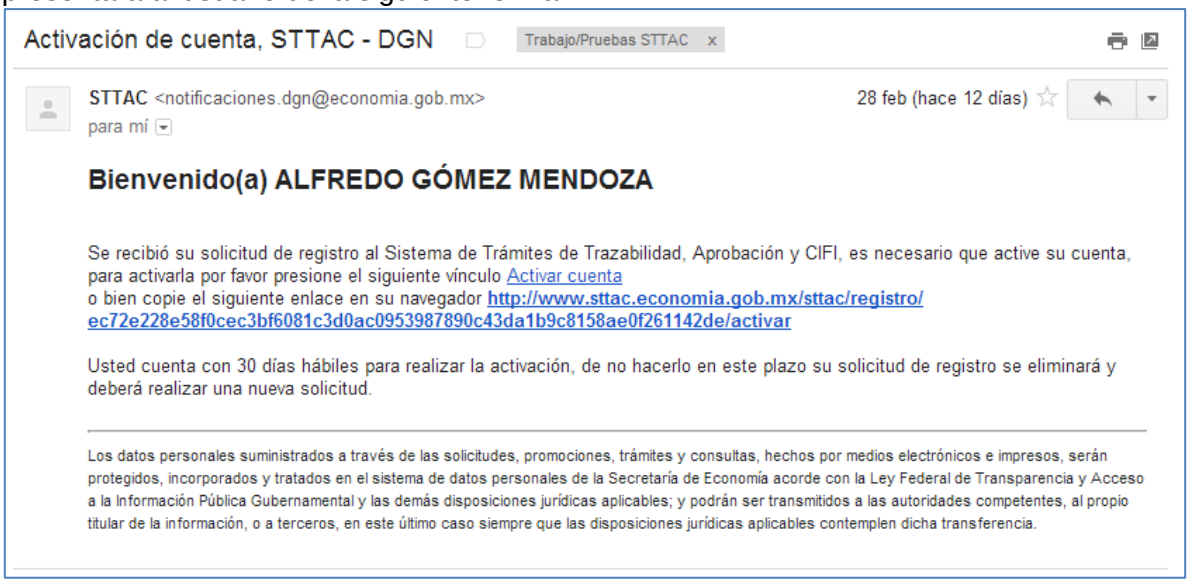
<hr>
Los datos personales suministrados a través de las solicitudes, promociones, trámites y consultas, hechos por medios electrónicos e impresos, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la Secretaría de Economía acorde con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y podrán ser transmitidos a las autoridades competentes, al propio titular de la información, o a terceros, en este último caso siempre que las disposiciones jurídicas aplicables contemplen dicha transferencia.

Cancelar
Guardar

El cuadro de texto con la etiqueta *Titulo* corresponde al *Asunto* y el cuadro de texto siguiente corresponde al cuerpo del mensaje, en este formulario deberá realizar la modificación del texto que se incluirá en el correo electrónico, y después hacer clic en el botón ***Guardar***.

En la imagen del ejemplo, notará que existen algunos elementos de texto entre los símbolos < y >, se trata de etiquetas HTML que dan formato al texto del mensaje.

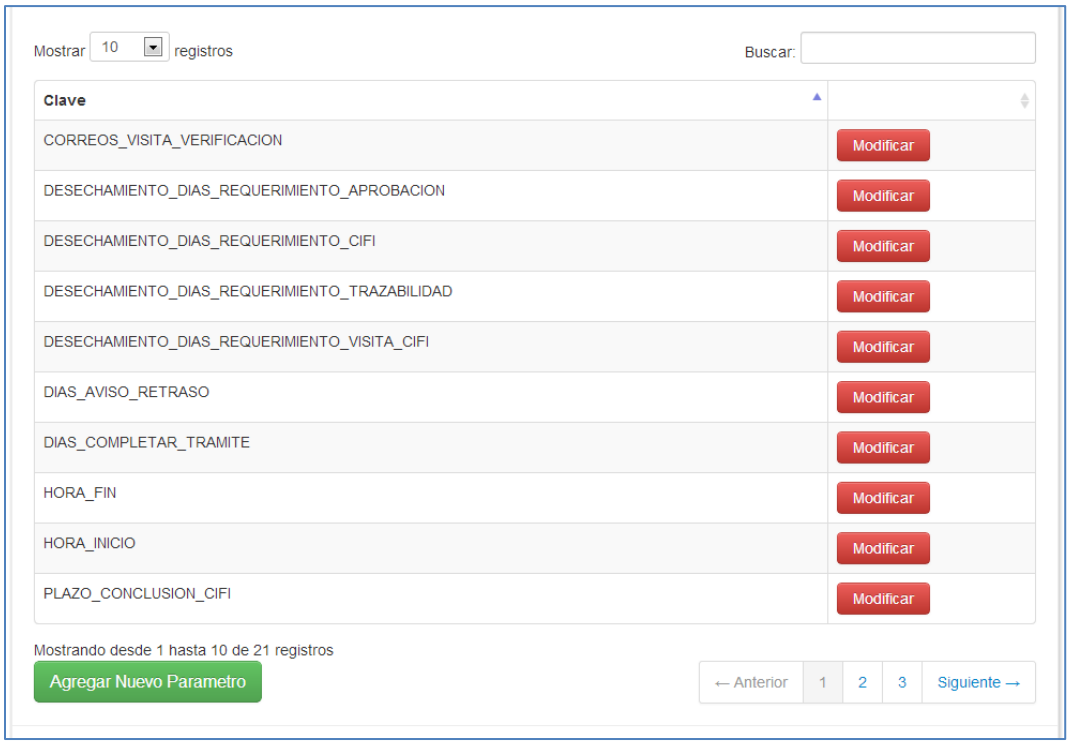
Existen otros elementos que comienzan con un símbolo de $, se trata de los parámetros variables del mensaje que serán sustituidos en forma dinámica durante la ejecución y envió del mensaje de correo. De tal forma que el mensaje de correo del ejemplo se presentará al usuario de la siguiente forma:


Activación de cuenta, STTAC - DGN
Trabajo/Pruebas STTAC x
STTAC <notificaciones.dgn@economia.gob.mx>
para mí
28 feb (hace 12 días)
Bienvenido(a) ALFREDO GÓMEZ MENDOZA
Se recibió su solicitud de registro al Sistema de Trámites de Trazabilidad, Aprobación y CIFI, es necesario que active su cuenta, para activarla por favor presione el siguiente vínculo Activar cuenta
o bien copie el siguiente enlace en su navegador http://www.sttac.economia.gob.mx/sttac/registro/ec72e228e58f0cec3bf6081c3d0ac0953987890c43da1b9c8158ae0f261142de/activar
Usted cuenta con 30 días hábiles para realizar la activación, de no hacerlo en este plazo su solicitud de registro se eliminará y deberá realizar una nueva solicitud.
Los datos personales suministrados a través de las solicitudes, promociones, trámites y consultas, hechos por medios electrónicos e impresos, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la Secretaría de Economía acorde con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y podrán ser transmitidos a las autoridades competentes, al propio titular de la información, o a terceros, en este último caso siempre que las disposiciones jurídicas aplicables contemplen dicha transferencia.

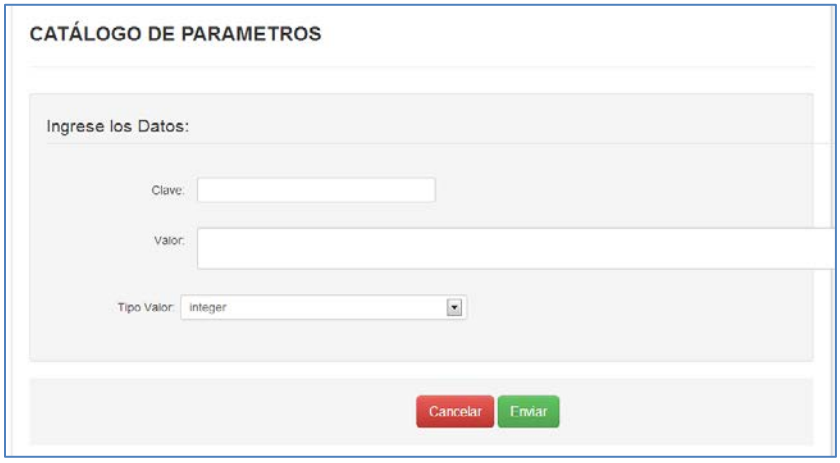
En el Apéndice A de este manual se incluye el documento de “Plantillas de CORREOS del STTAC.docx”, el cual contiene el detalle de cada una de las plantillas de correos definidas en el sistema, con un ejemplo de la salida que generan.

29.4. Parámetros

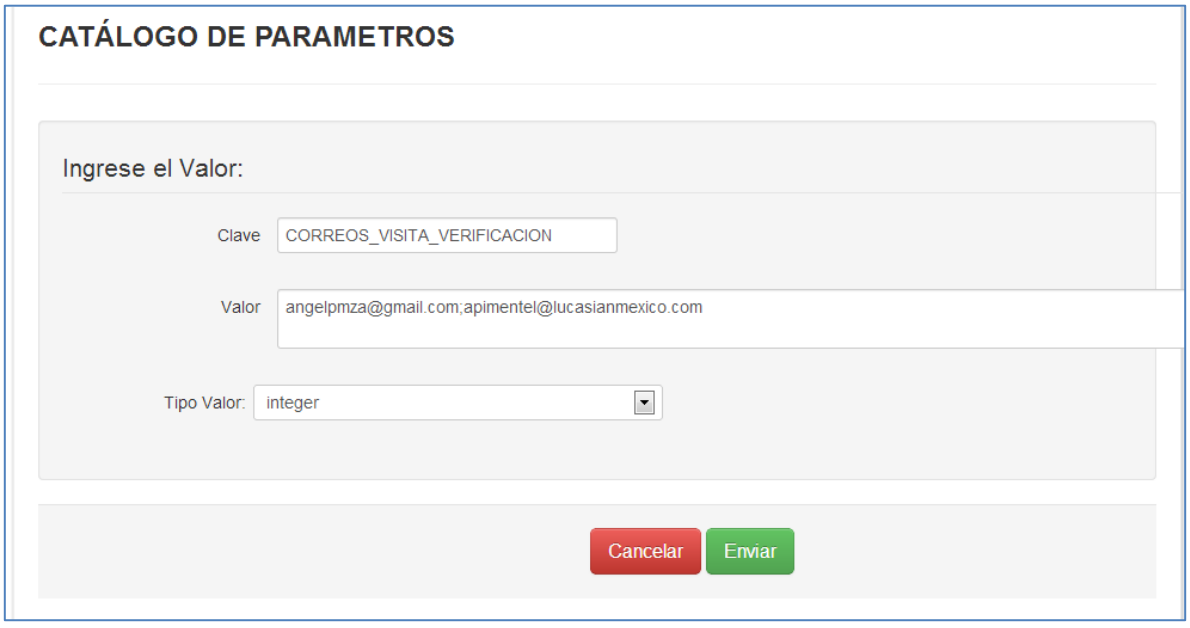
En esta opción del menú de configuración se puede dar de alta, asignar valores o modificar ciertas variables de configuración del sistema denominadas parámetros. Al seleccionar esta opción, se mostrará la lista de los parámetros registrados en el sistema, como se muestra a continuación:



Para agregar una variable, haga clic en el botón de ***Agregar Nuevo Parámetro***, se presentará en pantalla una nueva ventana donde agregaremos el nombre del parámetro, el valor, el tipo de dato y finalmente presionaremos enviar para terminar.



Modificar un parámetro, es muy sencillo, de la lista de parámetros que se nos muestra debemos dar clic en el botón ***Modificar*** y esto nos llevará a una ventana donde podremos cambiar los datos del parámetro y posteriormente dar clic en enviar para que se guarden los cambios.



29.5. Días Inhábiles

Al ingresar a este módulo, se mostrará la lista de las fechas de días inhábiles que se hayan registrado:

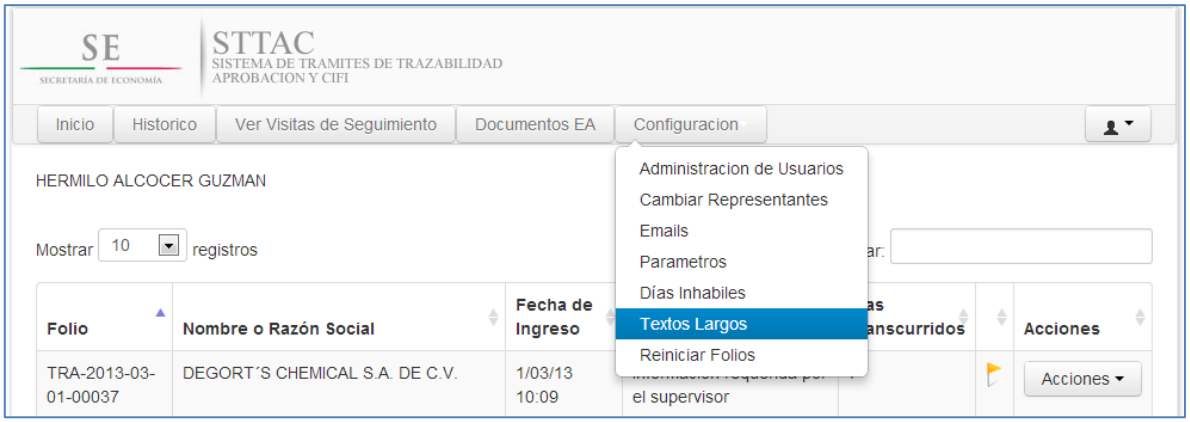
En la pantalla se muestran dos botones; uno para ***Eliminar*** y otro para ***Agregar Nueva Fecha***, con el primero se eliminará la fecha, el segundo nos llevará a una nueva ventana el cual nos permitirá seleccionar la fecha desde un calendario y después presionar el botón de enviar para que quede registrada.

29.6. Textos Largos

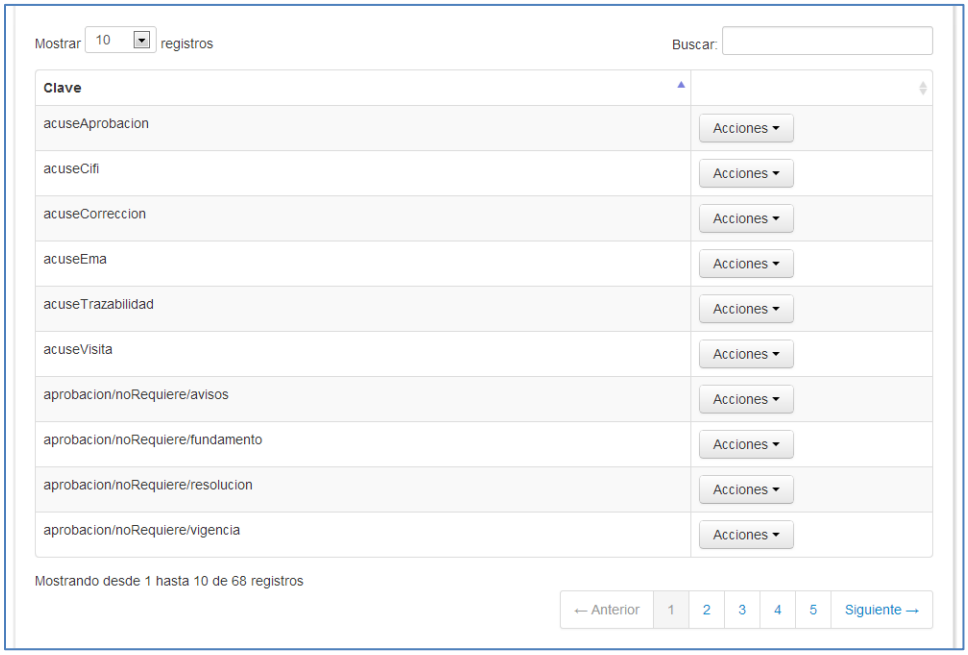
Mediante esta opción se corrigen o modifican las plantillas de texto usadas en los diferentes formatos y documentos generados por el sistema (comprobantes de recepción, oficios, documentos de resolución, etc.).

De la misma forma que los parámetros y las plantillas de mensajes de correo, al guardar los textos que se utilizan en los documentos de salida en una tabla del sistema, se evita el tener que recurrir a un programador para modificar el código de un documento o corregir un error de ortografía o redacción.

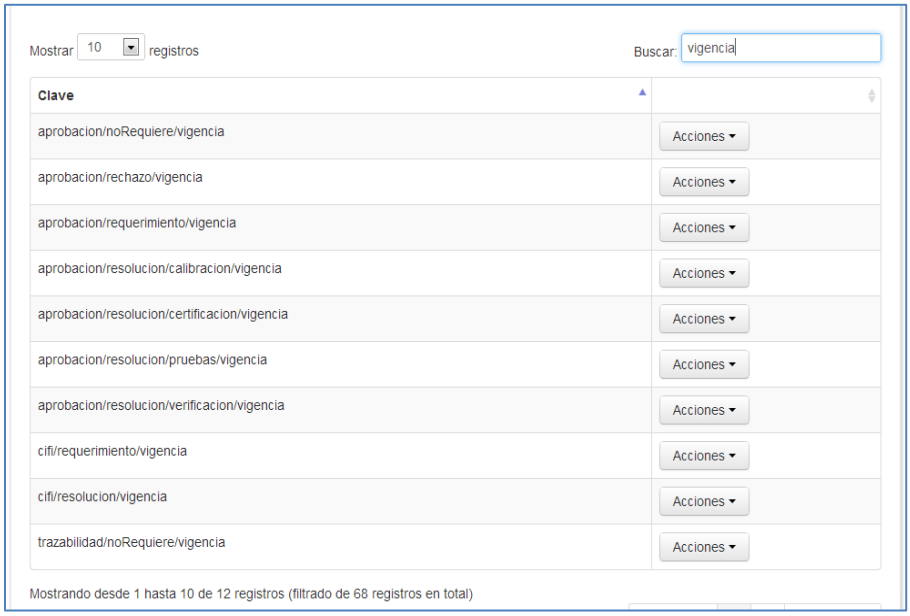
Para agregar o modificar un texto largo, haga clic en la opción ***Textos Largos*** del menú de ***Configuración***:



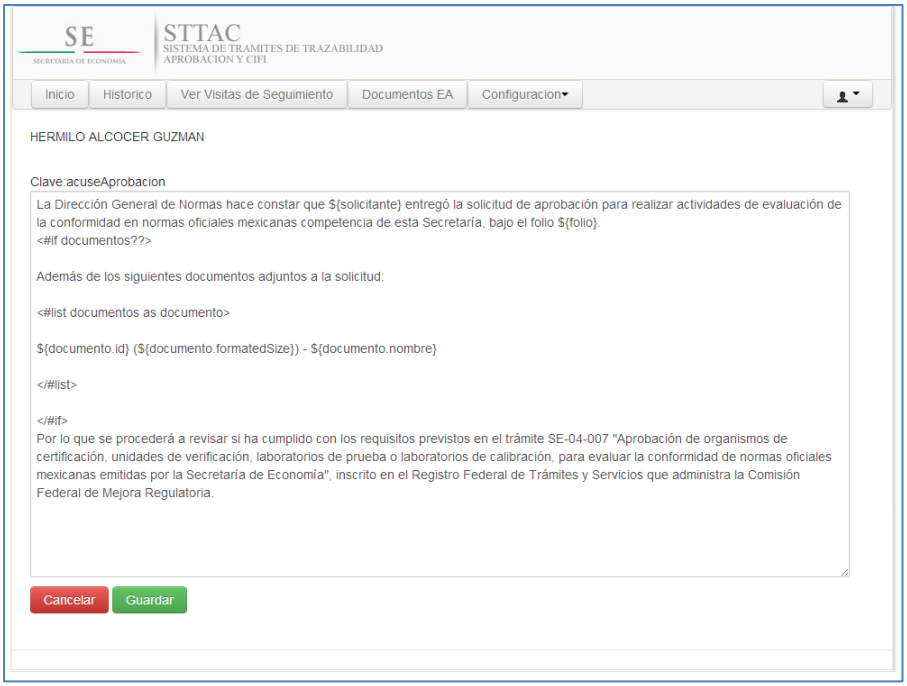
Se presentará en la pantalla la lista de plantillas de textos largos:



Para ubicar un texto largo, capture en el cuadro ***Buscar*** una palabra o parte de ella que se encuentre en la clave del texto largo, por ejemplo “vigencia”, en la lista se filtraran aquellos registros cuya clave contenga la palabra tecleada como se muestra en la imagen:



Para modificar un texto largo, seleccione el texto largo a modificar, haga clic en el botón que aparece a la derecha de la clave con la etiqueta ***Acciones*** y seleccione la opción ***Editar***. Se presentará en pantalla el siguiente formulario:


SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
STTAC
SISTEMA DE TRAMITES DE TRAZABILIDAD APROBACION Y CIFI
Inicio
Historico
Ver Visitas de Seguimiento
Documentos EA
Configuracion
HERMILO ALCOCER GUZMAN
Clave:acuseAprobacion
La Dirección General de Normas hace constar que ${solicitante} entregó la solicitud de aprobación para realizar actividades de evaluación de la conformidad en normas oficiales mexicanas competencia de esta Secretaría, bajo el folio ${folio}.
<#if documentos??>
Además de los siguientes documentos adjuntos a la solicitud:
<#list documentos as documento>
${documento.id} (${documento.formatedSize}) - ${documento.nombre}
</#list>
</#if>
Por lo que se procederá a revisar si ha cumplido con los requisitos previstos en el trámite SE-04-007 "Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas emitidas por la Secretaría de Economía", inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios que administra la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Cancelar
Guardar

Realice las modificaciones que considere necesarias y haga clic en el botón ***Enviar***.

Los documentos de resolución que emite el sistema, están divididos en cuatro secciones:

- Fundamentación / Motivación
- Resolución
- Vigencia
- Avisos y/o advertencias

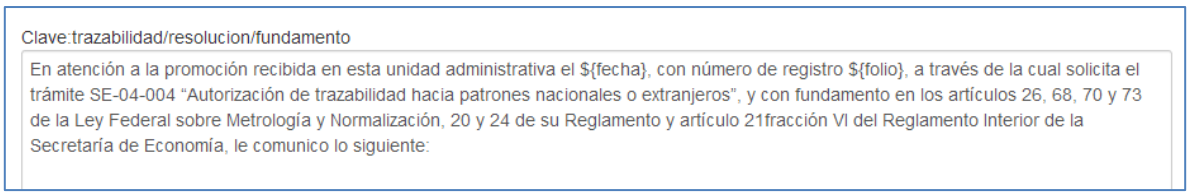
Asimismo, para cada trámite existen diferentes tipos de resolución o reporte, por ejemplo en el Trámite de Trazabilidad, el sentido de la resolución o dictamen puede ser:

- Aprobar Trámite
- Generar Requerimiento de información
- No Requiere Aprobación

De esta forma los nombres de las claves se forman con la siguiente nomenclatura *trámite/reporte/sección*, por lo que para un determinado documento de resolución encontrará cuatro textos largos, por ejemplo:

A continuación se muestran las cuatro plantillas de texto largo que se utilizan para formar una resolución de trazabilidad.

Fundamentación / Motivación:


Clave:trazabilidad/resolucion/fundamento
En atención a la promoción recibida en esta unidad administrativa el ${fecha}, con número de registro ${folio}, a través de la cual solicita el trámite SE-04-004 "Autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros", y con fundamento en los artículos 26, 68, 70 y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 20 y 24 de su Reglamento y artículo 21fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, le comunico lo siguiente:

Resolución

Clave:trazabilidad/resolucion/resolucion

```
<#if materiales??>
<#list materiales as material>
Del (los) MR ${material.material} de la marca ${material.marca}, lote ${material.numero}, esta unidad administrativa autoriza la trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros para evaluar la conformidad de la norma oficial mexicana ${material.norma}<#if material.normaReferencia??> referenciada a la norma mexicana ${material.normaReferencia}</#if> con sustento en la aprobacion vigente: ${material.numeroAprobacion}<br/>
</#list>
</#if>
<#if instrumentos??>
<#list instrumentos as instrumento>
Del (los) IM ${instrumento.instituto} de la marca ${instrumento.marca}, del modelo ${instrumento.modelo}, no. de serie ${instrumento.numero}, esta unidad administrativa autoriza la trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros, con vigencia de la calibración hasta: ${instrumento.vigencia}s<br/>
</#list>
</#if>
```

Vigencia

Clave:trazabilidad/resolucion/vigencia

```
@
```

Avisos y/o advertencias

Clave:trazabilidad/resolucion/avisos

```
<#if materiales??>
La autorización referida en el (los) numeral (es) , del presente oficio, se condiciona a lo siguiente:

a. Presentar ante esta unidad administrativa, en un plazo no mayor a 15 días, un escrito signado por Usted, bajo protesta de decir verdad donde especifique claramente que el (los) material (es) autorizado (s) a que se hace mención tiene (n) trazabilidad hacia materiales patrón de referencia extranjeros.
b. Evaluar la incertidumbre de la medición del (los) MR autorizado (s), toda vez que no hay evidencia que soporte su trazabilidad. Dicha evaluación debe estar disponible, para en caso de ser requerida, sea presentada al evaluador o autoridad competente.
c. Mantener los registros auditables del (los) MR autorizado (s), que contenga como mínimo: denominación del material de referencia, marca comercial, número de catálogo, fecha y cantidad consumida, así como fecha de caducidad. Registros que deben estar disponibles, para que encaso de ser requeridos se presenten al evaluador o autoridad competente.
d. La vigencia de la Autorización de Trazabilidad hacia Patrones Nacionales o Extranjeros, ocurrirá en la fecha de vencimiento del (los) material (es) de referencia autorizado (s), o bien, cuando se agote el lote referido en este oficio de autorización, lo que suceda primero. Asimismo, le informo que llegado el término de la presente autorización, deberá utilizar los MR certificados por el Centro Nacional de Metrología (CENAM).
e. Para futuras adquisiciones de materiales de referencia para los que tenga que solicitar la autorización de trazabilidad hacia patrones extranjeros a esta unidad administrativa, se le recomienda solicitar a su proveedor el uso de la norma mexicana NMX-CH-161-IMNC-2006 "Materiales de referencia – Contenido de certificados y etiquetas" (Guía ISO 31), para complementar la información que deben contener los certificados de análisis.

Finalmente, le comunico que para futuras promociones, deberá indicar y anexar los documentos que muestren la aprobación de alguna dependencia del gobierno federal, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas (NOM) o normas mexicanas (NMX) referenciadas en NOM, en las cuales esté acreditado y aprobado su laboratorio.

Este oficio será válido siempre y cuando coincidan íntegramente los datos de la etiqueta del material de referencia y el certificado original con los datos descritos en el texto de este oficio. Cualquier alteración o cambio lo invalidará.
</#if>

"De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 11 de enero de 2012, los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos."
```

Cabe señalar, que cuando el valor de un texto largo es igual al carácter “@”, el sistema omite la impresión del texto largo. De la misma forma que en las plantillas de mensaje de correo, los textos precedidos por el símbolo “$” representan parámetros que son sustituidos por un valor obtenido en el momento de la ejecución o generación del documento.

En el Apéndice B de este manual se incluye los documentos siguientes: *“Parámetros de plantillas de Reportes_STTAC.docx”*, el cual contiene los parámetros disponibles para cada una de las plantillas de textos largos definidas en el sistema y el Apéndice C *“Plantillas de Textos Largos _STTAC.docx”*, el cual contiene los textos largos.

El documento generado con base en las plantillas anteriores y los datos incrustados desde la solicitud de trámite es el siguiente:

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUN

Nombre/Denominación o Razón Social
PRODUCTORES DE TEQUILA DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V.
Atención: GRACIELA LEON MONTAÑEZ

Domicilio
FRANCISCO VILLA NO. 562, COL. CANADA DE CORRALEJO, C.P.36926, PÉNJAMO, GUANAJUATO

No. de folio del tramite
TRA-2013-03-04-00038

Lugar y Fecha de Emisión
Naucalpan de Juárez, Estado de México, 13 de marzo de 2013

Fundamentación y motivación
En atención a la promoción recibida en esta unidad administrativa el 13/03/2013, con número de registro TRA-2013-03-04-00038, a través de la cual solicita el trámite SE-04-004 “Autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros”, y con fundamento en los artículos 26, 68, 70 y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 20 y 24 de su Reglamento y articulo 21fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, le comunico lo siguiente:

Resolución
Del (los) MR 1-Butanol de la marca AccuStandard, lote 111844, esta unidad administrativa autoriza la trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros para evaluar la conformidad de la norma mexicana NMX-V-004-NORMEX-2005 que está referenciada en la norma oficial mexicana NOM-006-SCFI-2005 con sustento en la aprobacion vigente: A-1138-041/08

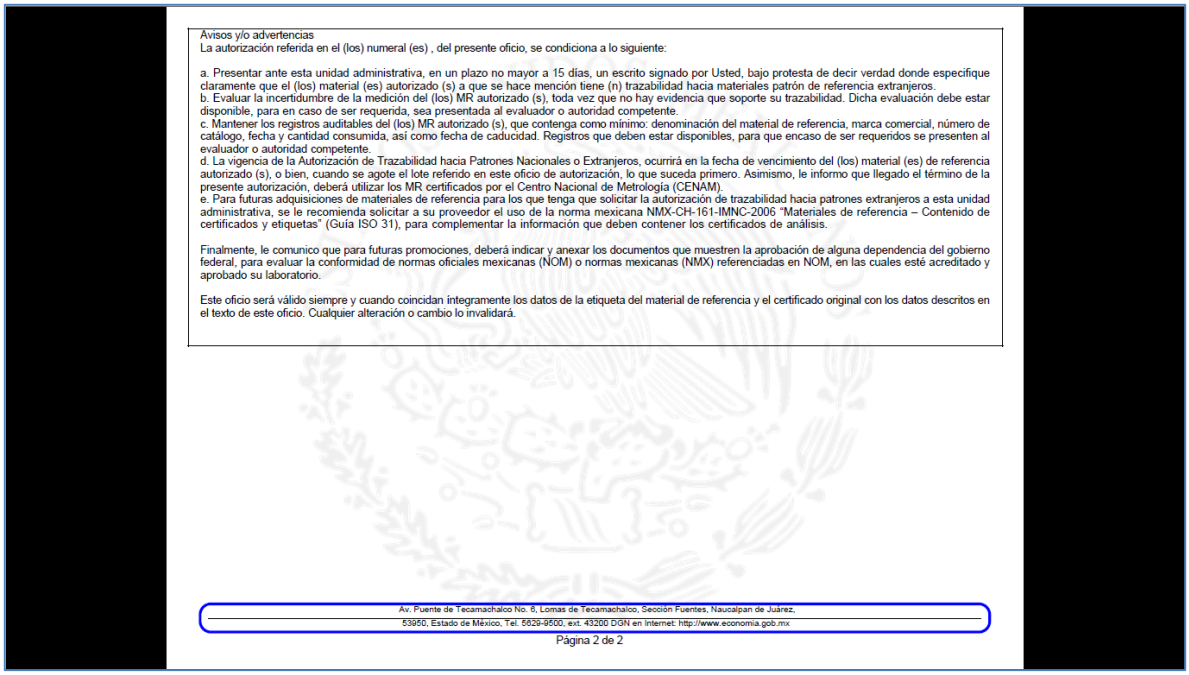
Del (los) MR Isobutyl alcohol de la marca AccuStandard, lote 1780873, esta unidad administrativa autoriza la trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros para evaluar la conformidad de la norma mexicana NMX-V-004-NORMEX-2005 que está referenciada en la norma oficial mexicana NOM-006-SCFI-2005 con sustento en la aprobacion vigente: A-1138-041/08

Del (los) MR Acetaldehyde de la marca AccuStandard, lote 122087, esta unidad administrativa autoriza la trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros para evaluar la conformidad de la norma mexicana NMX-V-004-NORMEX-2005 que está referenciada en la norma oficial mexicana NOM-006-SCFI-2005 con sustento en la aprobacion vigente: A-1138-041/08

Del (los) MR 1-Propanol de la marca AccuStandard, lote 112977, esta unidad administrativa autoriza la trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros para evaluar la conformidad de la norma mexicana NMX-V-004-NORMEX-2005 que está referenciada en la norma oficial mexicana NOM-006-SCFI-2005 con sustento en la aprobacion vigente: A-1138-041/08

Av. Fuente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez,
53950, Estado de México, Tel. 5629-9500, ext. 43200 DGN en internet: http://www.economia.gob.mx

Página 1 de 2



Avisos y/o advertencias
La autorización referida en el (los) numeral (es) , del presente oficio, se condiciona a lo siguiente:

a. Presentar ante esta unidad administrativa, en un plazo no mayor a 15 días, un escrito signado por Usted, bajo protesta de decir verdad donde especifique claramente que el (los) material (es) autorizado (s) a que se hace mención tiene (n) trazabilidad hacia materiales patrón de referencia extranjeros.
b. Evaluar la incertidumbre de la medición del (los) MR autorizado (s), toda vez que no hay evidencia que soporte su trazabilidad. Dicha evaluación debe estar disponible, para en caso de ser requerida, sea presentada al evaluador o autoridad competente.
c. Mantener los registros auditables del (los) MR autorizado (s), que contenga como mínimo: denominación del material de referencia, marca comercial, número de catálogo, fecha y cantidad consumida, así como fecha de caducidad. Registros que deben estar disponibles, para que encaso de ser requeridos se presenten al evaluador o autoridad competente.
d. La vigencia de la Autorización de Trazabilidad hacia Patrones Nacionales o Extranjeros, ocurrirá en la fecha de vencimiento del (los) material (es) de referencia autorizado (s), o bien, cuando se agote el lote referido en este oficio de autorización, lo que suceda primero. Asimismo, le informo que llegado el término de la presente autorización, deberá utilizar los MR certificados por el Centro Nacional de Metrología (CENAM).
e. Para futuras adquisiciones de materiales de referencia para los que tenga que solicitar la autorización de trazabilidad hacia patrones extranjeros a esta unidad administrativa, se le recomienda solicitar a su proveedor el uso de la norma mexicana NMX-CH-161-IMNC-2006 "Materiales de referencia – Contenido de certificados y etiquetas" (Guía ISO 31), para complementar la información que deben contener los certificados de análisis.

Finalmente, le comunico que para futuras promociones, deberá indicar y anexar los documentos que muestren la aprobación de alguna dependencia del gobierno federal, para evaluar la conformidad de normas oficiales mexicanas (NOM) o normas mexicanas (NMX) referenciadas en NOM, en las cuales esté acreditado y aprobado su laboratorio.

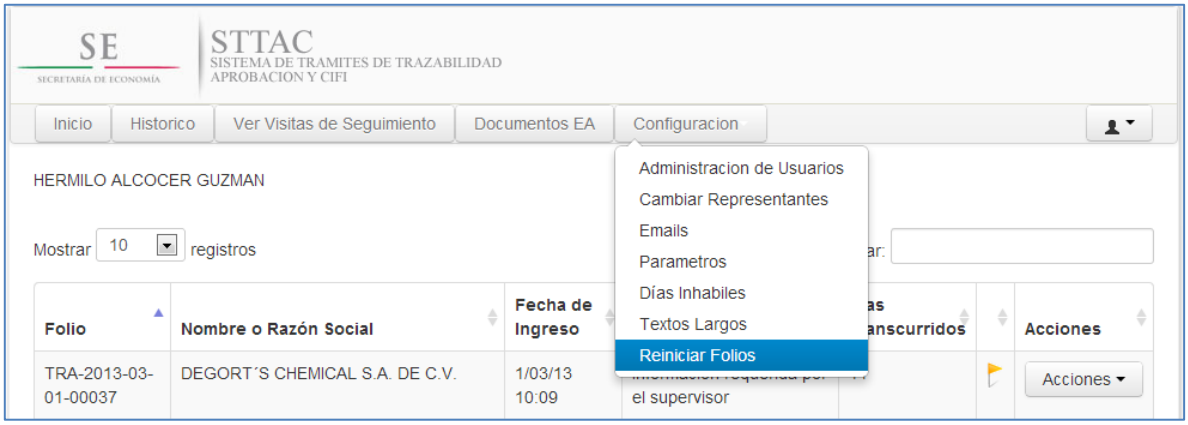
Este oficio será válido siempre y cuando coincidan íntegramente los datos de la etiqueta del material de referencia y el certificado original con los datos descritos en el texto de este oficio. Cualquier alteración o cambio lo invalidará.

Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez,
53950, Estado de México, Tel. 5629-9500, ext. 43200 DGN en Internet: http://www.economia.gob.mx

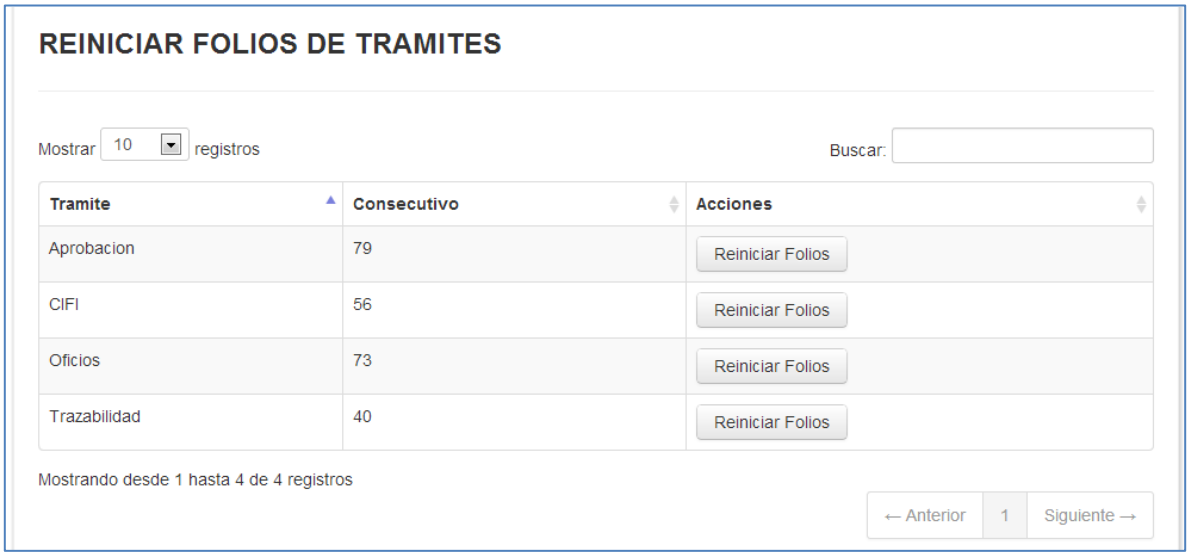
Página 2 de 2

29.7. Reiniciar Folios

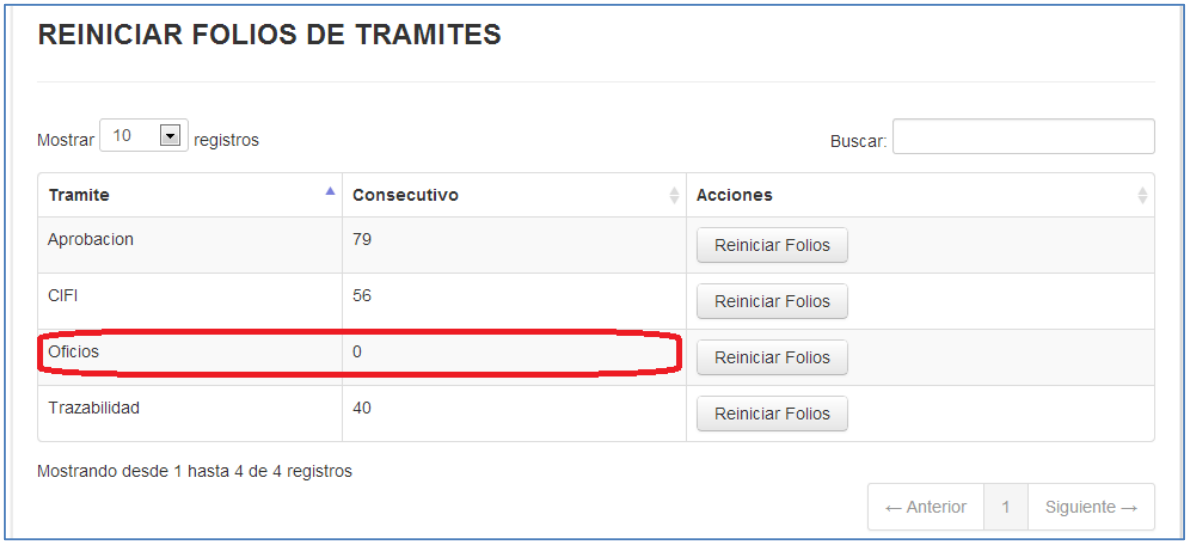
En este apartado se podrán asignar valores iniciales a los parámetros donde se almacenan los números de folio de trámites y oficios generados por el sistema:



Existe un parámetro para cada tipo de trámite y otro para los oficios.



Por ejemplo, para asignar un nuevo valor inicial al parámetro de números de oficio, al hacer clic en el botón reiniciar folios, el sistema mostrará que se reinicia el contador de oficios, como se muestra a continuación:



Cabe señalar, que no se solicita una confirmación previa por lo que deberá tener cuidado al presionar cualquiera de estos botones.

30. Contacto y Soporte técnico

En caso de presentar algún comentario o sugerencia sobre el STTAC o requerir de alguna ayuda puede contactar al personal de la DGN mediante los siguientes correos electrónicos:

Comentarios y sugerencias: sttac.dgn@economia.gob.mx

Soporte técnico: soporte.sttac@economia.gob.mx